



PEREHDYTTÄMISEN KEHITTÄMINEN JANAKKALAN SEURAKUNNASSA

Mikä perehdyttämisprosessi, onko meillä joku?

YAMK-tutkinnon opinnäytetyö

Liiketoiminnan kehittäminen

syksy 2024

Maria Penttinen

Liiketoiminnan kehittäminen YAMK

Tekijä Maria Penttinen

Työn nimi Perehdyttämisen kehittäminen Janakkalan seurakunnassa

Ohjaaja Helena Turunen

Tiivistelmä

Vuosi 2024

Työn toimeksiantaja on Janakkalan seurakunta. Seurakunnalta puuttui yhteinen, ajantasainen perehdyttämissuunnitelma, sillä käytössä oli vain vanhentuneita papereita mapissa.

Työn tavoitteena oli tehdä perehdyttämissuunnitelma, joka palvelee perehtyjiä ja esihenkilöitä sekä muita perehdyttämistyötä tekeviä. Suunnitelmassa on huomioitu perehdyttämisen sisältö, menetelmät, aikataulu sekä vastuut. Perehdyttämissuunnitelmaa noudattamalla perehdyttäminen on laadukasta ja tehokasta. Hyvä perehdytys tukee työhyvinvointia ja työssä viihtyvyyttä. Uudet työntekijät saavat tarvittavat tiedot ja he integroituvat organisaatioon hyvin.

Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys koostuu perehdyttämisen käsitteestä, perehdyttämissuunnitelmasta sekä perehdyttämisprosessista, johon kuuluu suunnittelu, toteuttaminen, seuranta ja kehittäminen.

Tutkimus toteutettiin kvalitatiivisena tutkimuksena, jossa seurakunnan perehdyttämiseen liittyvää kokemuseräistä tietoa kartoitettiin teemahaastattelemalla alle kaksi vuotta seurakunnan palveluksessa ollutta henkilöstöä, heidän esihenkilöitään sekä johtoa. Analyysi tehtiin sisällön analyysillä, ja haastattelujen litteroitua tekstiä peilattiin tutkimusongelmaan ja kysymyksiin.

Teoriaan perustuen saatiin näkemys siitä, mitä perehdyttämiseen kuuluu, miksi perehdyttäminen on tärkeää, miten perehdyttämisprosessi pitää suunnitella ja toteuttaa ja minkälainen perehdyttämismateriaali vastaa seurakunnan tarpeita. Tutkimuksessa kävi ilmi, että kirjallinen yhteinen perehdyttämissuunnitelma on tarpeen ja sen käyttöönottoa odotetaan kovasti. Perehdyttämiseen toivotaan suunnitelmallisuutta, aikaa ja aikataulutusta. Halu perehdyttää hyvin on olemassa, mutta resurssien koetaan olevan niukat juuri materiaalin ja työajan suhteen. Läpi tutkimuksen nousi kuitenkin esiin perehtyjien positiivinen kokemus siitä, että koko työyhteisö on ottanut heidät vastaan ystävällisesti ja auttavaisesti.

Merkittäviksi tuloksiksi nousivat seurakuntatyön omien erityispiirteiden avaaminen ja opastaminen sekä työajattomaan työhön liittyvät asiat. Lisäksi nousi esille lukuisia isompia ja pienempiä asioita, jotka kaikki on huomioitu opinnäytetyön tuloksena syntyneessä Janakkalan seurakunnan perehdyttämissuunnitelmassa. Perehdyttämissuunnitelman liitteeksi tehtiin perehtymisen seurantalomake, jonka avulla perehtyminen aikataulutetaan, vastuutetaan ja suunnitelman toteutumista seurataan. Perehdyttämiseen liittyvät aineistot on koottu Janakkalan seurakunnan intranettiin Tervetuloa töihin Janakkalan seurakuntaan! -sivustolle.

Avainsanat perehdyttäminen, työhyvinvointi, seurakuntatyö

Sivut 55 sivua ja liitteitä 25 sivua

Business Development Degree Programme (Master's Degree) Abstract
Author Maria Penttinen Year 2024
Subject Development of Onboarding in the Janakkala Parish
Supervisor Helena Turunen

This thesis was commissioned by the Janakkala Parish. The parish lacked a unified onboarding plan, as only outdated papers in a folder were being used.

The purpose of this study was to create an onboarding plan that serves both the newcomers and their supervisors, as well as others involved in the onboarding process. The plan includes the content, methods, schedule and responsibilities of the onboarding process. By following the plan, onboarding will be efficient and high quality, and it will support job well-being and job satisfaction. New employees will receive the necessary information and integrate well into the organization.

The theoretical framework of this thesis consists of the concept of onboarding, the onboarding process, which includes planning, implementation, monitoring, and development, as well as the onboarding plan itself.

The research was conducted as a qualitative study. Experiential knowledge related to the onboarding was gathered through thematic interviews. The employees who had worked less than two years, their supervisors and the management were interviewed. The analysis was conducted using content analysis. The transcribed interview texts were compared to the research problem and questions.

Based on the theory, an understanding was gained of the following issues: what onboarding entails, why onboarding is important, how the onboarding process should be planned and implemented, and what kind of onboarding material meets the needs of the parish. The study revealed that a written onboarding plan is necessary and eagerly awaited. There is a desire for a more structured approach, dedicated time, and scheduling for onboarding. There is a strong desire to provide good onboarding, but particularly resources of materials and work time are perceived as limited. However, throughout the study, the newcomers' positive experience of being warmly and supportively welcomed by the entire work community was evident.

Significant results included the explanation and guidance regarding the unique characteristics of parish work and matters related to non-standard work hours. Additionally, numerous smaller and larger issues were identified, and they all have been considered in the onboarding plan developed for the Janakkala Parish as a result of this thesis. An onboarding follow-up form was created as an attachment to the plan, which allows for the scheduling, assignment of responsibilities, and monitoring of the onboarding process. All materials related to onboarding have been compiled on the Janakkala Parish intranet page titled "Welcome to work at Janakkala Parish!".

Keywords onboarding, job well-being, parish work
Pages 55 pages and appendices 25 pages

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Taustaa työlle	1
1.2	Toimeksiantajan esittely.....	2
1.3	Opinnäytetyön tavoitteet ja tutkimuskysymykset	3
2	Työn metodologia	4
2.1	Toiminnallinen tutkimus.....	4
2.2	Haastattelu tutkimusmenetelmänä	4
2.3	Haastattelujen toteuttaminen	6
2.4	Analysointimenetelmä ja analysoinnin toteuttaminen	7
2.5	Seurakunnan perehdyttämissuunnitelman ja perehtymisen seurantalomakkeen laatiminen.....	10
3	Perehdyttäminen.....	12
3.1	Miksi perehdyttäminen on tärkeää	12
3.2	Kirkkohallituksen ja seurakuntien yleiset perehdyttämisohjeet	14
4	Perehdyttämisprosessi.....	16
4.1	Perehdyttämisen suunnittelu.....	16
4.1.1	Suunnittelun viisi näkökulmaa.....	16
4.1.2	Perehdyttämisprosessin osa-alueet.....	18
4.2	Perehdyttämissuunnitelma.....	20
4.3	Perehdyttämisen toteuttaminen.....	23
4.3.1	Perehdyttämisen vaiheet	23
4.3.2	Perehdyttäjä ja perehtyjä	27
4.3.3	Perehdyttämismenetelmiä ja hyviä käytäntöjä	28
4.4	Perehdyttämisen seuranta ja kehittäminen.....	30
5	Tutkimuksen tulokset	32
5.1	Omat kokemukset perehdyttämisestä	32
5.1.1	Esihenkilöt ja johto.....	32
5.1.2	Perehtyjät	34
5.2	Perehdyttämisen nykytila	35
5.2.1	Esihenkilöt ja johto.....	35
5.2.2	Perehtyjät	36
5.3	Perehdyttämisen kehittäminen	38
5.3.1	Esihenkilöt ja johto.....	38
5.3.2	Perehtyjät	40

6	Yhteenveto ja johtopäätökset	42
6.1	Tutkimuksen luotettavuusarviointi	44
6.2	Tutkimustulosten hyödyntäminen ja jatkotutkimusaiheet	45
	Lähteet	53

Kuvat, taulukot ja kaavat

Kuva 1	Kirkkohallituksen yhdeksän perehdyttämisen tavoitetta	15
Kuva 2	Perehdytyksen suunnittelun näkökulmat	16
Kuva 3	Työhön perehdyttäminen Kauhasen mukaan	18
Kuva 4	Perehdyttämisprosessin kuusi osa-aluetta	19
Kuva 5	Perehdyttämisen muistilista Joen mukaan	22
Kuva 6	Janakkalan seurakunnan perehdyttämissuunnitelman sisällysluettelo	46
Kuva 7	Janakkalan seurakunnan perehtymisen seurantalomakkeen 1. sivu	48
Kuva 8	Kuvaruutukaappaus intrasivuston perehdyttämisosuuden etusivusta	49
Kuva 9	Kuvaruutukaappaus intrasivuston Ensimmäisen työviikon asioita -sivusta	50
Kuva 10	Kuvaruutukaappaus intrasivuston Ensimmäisen työviikon asioita -sivun yläosasta	51

Liitteet

Liite 1.	Aineistonhallintasuunnitelma
Liite 2.	Janakkalan seurakunnan perehdyttämissuunnitelma
Liite 3.	Janakkalan seurakunnan perehtymisen seurantalomake

1 Johdanto

1.1 Taustaa työlle

Perehdyttäminen on tärkeä, kallis ja merkittäviä resursseja vaativa suunnitelmallinen prosessi, joka onnistuessaan tuo monenlaista etua ja on positiivisen työnantajamielikuvan tekijä (Eklund, 2021, s. 25). Uusi työntekijä tarvitsee ja ansaitsee kaiken mahdollisen tuen oppimiselleen. Koska hän on vastuussa omasta oppimisestaan, kutsutaan häntä mieluummin perehtyjäksi kuin perehdytettäväksi. (Kupias & Peltola, 2019, s. 214) Vasta kun organisaatiossa ymmärretään perehdytyksen hyödyt ja varataan prosessin kehittämiseen tarvittavat resurssit, voi myös perehdytyksen suunnittelu ja toteutus onnistua. Onnistumisen edellytykset synnytetään jo rekrytointiprosessin aikana. Huonon perehdytyksen myötä perehtyjä voi jopa päätyä lopettamaan työsuhteen. Tämä on kaikista kallein vaihtoehto, ja rekrytointiprosessi alkaa uudestaan, samoin perehdyttäminen. (Eklund, 2021, ss. 25, 33, 34)

Opinnäytetyöni toimeksiantajana toimii työnantajani Janakkalan seurakunta. Janakkalan seurakunnan uusien työntekijöiden perehdyttämisessä ei ole ollut käytössä yhteistä suunnitelmaa. Perehdyttämismateriaalit ovat vanhentuneita papereita mapissa, jota kukaan ei ole pitkään aikaan ja järjestelmällisesti päivittänyt. 40 henkilön työyhteisössä tämä on iso haaste. Kun uusi henkilö aloittaa, perehdytykselle ei ole seurantaa ja sen onnistuminen on kiinni esihenkilön omista tiedoista, kekseliäisyydestä ja viitseliäisyydestä. Perehdyttämiseen liittyvissä rooleissa ja vastuissa on ollut epäselvyyttä. Joillakin esihenkilöillä on ollut myös kirjallisia suunnitelmia, mutta osalla ei. Tästä kaikesta on seurannut työyhteisössä ongelmia, ja työhyvinvointi on kärsinyt niin uusien työntekijöiden, esihenkilöiden kuin muiden työkavereiden osalta, kun asiat ovat menneet pieleen tai ainakin mutkistuneet vain sen takia, että kukaan ei ole muistanut kertoa/ohjeistaa.

Seurakunnassa on loppuvuonna 2023 otettu käyttöön työyhteisön ensimmäinen intranet. Perehdytysmateriaalit kootaan intranetiin niin, että tietyt osat, kuten perehdyttämissuunnitelma ja perehtymisen seurantalomake ovat sieltä myös helposti ladattavissa ja tulostettavissa.

Tässä opinnäytetyössä keskitytään erityisesti uuden työntekijän perehdyttämiseen, mutta aineistoa on tarkoitus hyödyntää ja soveltaa myös muissa perehdyttämistä vaativissa tilanteissa, esimerkiksi työntekijän palatessa pitkältä poissaolojaksolta. Työntekijöiden kehittäminen, kouluttaminen ja uuden oppiminen työsuhteen aikana on rajattu opinnäytetyön

ulkopuolelle. Opinnäytetyössä käytetään sekä viranhaltijoista että työsuhteisista työntekijöistä nimitystä työntekijä.

1.2 Toimeksiantajan esittely

Janakkalan seurakunta on kantahämäläinen maalaisseurakunta. Paikkakunta elää vahvasti kulttuurista ja luonnosta, ja seurakuntaelämän ja -toiminnan keskuksia ovat 500-vuotias Pyhän Laurin kirkko, Turengin ja Tervakosken seurakuntakeskukset kirkkoineen ja kaksi vuotta sitten peruskorjattu Rantalahden leirikeskus.

Janakkalan seurakunnassa työskentelee noin 40 eri alojen ammattilaista monipuolisissa tehtävissä. Hengellisen työn lisäksi löytyy myös maallisia tehtäviä. Pappien, kanttorien ja suntioiden lisäksi seurakunnan palveluksessa on hallinnollisia tehtäviä hoitavia henkilöitä, kuten toimistosihteeri, henkilöstösihteeri, toimistopäällikkö ja talouspäällikkö sekä kasvatustyötä tekeviä lastenohjaajia, lapsityönohjaaja, perhetyönohjaajia ja nuorisotyön ohjaajia. Kirkon auttamistyötä tekeviä työntekijöitä kutsutaan diakoniatyöntekijöiksi. Lisäksi seurakunnassa on hautausmaa- ja puutarhatyötä sekä kiinteistötyötä tekeviä työntekijöitä ja viestintäasiantuntija.

Henkilöstö työskentelee monessa eri kiinteistössä eri puolilla Janakkalaa. Tämä tuo haasteen myös perehdyttämiselle – uuden henkilön olisi hyvä mahdollisimman nopeasti oppia toimimaan oikein eri paikoissa, joissa kussakin on omanlaisiaan käytäntöjä, kuten esimerkiksi vaihtelevat kulunvalvonta- ja hälytysjärjestelmät.

Perehdyttämisen kehittäminen on tärkeää Janakkalan seurakunnalle, koska henkilöstössä tapahtuu koko ajan muutoksia. Aikaisemmin henkilöstö on seurakuntatyössä ollut varsin sitoutunutta ja työurat saman seurakunnan palveluksessa ovat olleet pitkiä. Kuten koko yhteiskunnassa, myös seurakuntatyössä sitoutuminen yhteen ja samaan työnantajaan on merkittävästi vähentynyt. Tällä hetkellä 2/3 henkilöstöstä on myös yli 50-vuotiaita, joten eläköitymisiä tulee lähivuosina olemaan paljon. Seurakunta työllistää vuosittain myös kausi- ja kesätyöntekijöitä. Heistä suurin osa työskentelee hautausmaalla ja rippikoulutyössä.

1.3 Opinnäytetyön tavoitteet ja tutkimuskysymykset

Kehittämistyössä sanallistetaan ja jaetaan ammatillista tietoa, muodostetaan uutta tietoa toiminnan kehittämiseksi ja löydetään kehittämistä vaativat asiat ja niille ratkaisut (Kostamo ym., 2022, s. 22). Tämä opinnäytetyö on kehittämistyö, toiminnallinen opinnäytetyö, jonka tavoitteena on perehdyttämissuunnitelma, joka palvelee Janakkalan seurakunnan koko henkilöstöä, mutta erityisesti uusia tulokkaita eli perehtyjä ja esihenkilöitä sekä muita perehdyttämistyötä tekeviä. Perehdyttämissuunnitelmassa on huomioituna perehdyttämisen sisältö, menetelmät, aikataulu ja vastuut ja sitä noudattamalla perehdyttäminen on laadukasta, tehokasta ja työhyvinvointia sekä työssä viihtyvyyttä tukevaa. Perehdytysuunnitelman myötä uudet työntekijät saavat työn tekemiseen tarvittavat tiedot ja he integroituvat organisaatioon hyvin.

Opinnäytetyön alatavoitteita ovat perehdyttämisen käsitteen ja merkityksen ymmärtäminen, perehdyttämisen suunnittelu, perehdyttämisen toteuttamisen suunnittelu ja perehdyttämismateriaalien laatiminen. Niihin liittyvät tutkimuskysymykset ovat:

- Mitä perehdyttämiseen kuuluu ja miksi perehdyttäminen on tärkeää?
- Miten perehdyttämisen prosessi tulee suunnitella?
- Miten perehdyttämisen prosessi toteutetaan?
- Minkälainen perehdyttämismateriaali vastaa Janakkalan seurakunnan tarpeita ja kuinka se toteutetaan?

2 Työn metodologia

Opinnäytetyössä käytetään laadullista eli kvalitatiivista tutkimusotetta. Laadullisessa tutkimuksessa tavoitteena on tutkimuskohteen ymmärtäminen. Tutkimus kuvaa todellista, moninaista elämää, ja kohdetta pyritään tutkimaan kokonaisvaltaisesti. Tutkimuksessa hyödynnetään tutkijan havaintoja ja hänen käymiään keskusteluja. Aineiston hankinta perustuu laadullisiin metodeihin, joissa tutkittavien rooli on merkittävä. Tutkimuksen otanta tehdään tarkoituksenmukaisesti ja tutkimus etenee joustavasti, tarvittaessa uudelleen muotoutuen. Tutkimuksen tapaukset ovat ainutlaatuisia, samoin aineiston tulkinta. Tutkimus pyrkii ymmärtämään tutkimuskohdetta, mutta päätelmiä ei tehdä yleistettävyyttä varten. (Hirsjärvi ym., 2009, ss. 164, 181–182)

2.1 Toiminnallinen tutkimus

Toiminnallisessa opinnäytetyössä perustelut tuotoksen ratkaisuihin kootaan esimerkiksi lähdekirjallisuudesta. Tarvitaan myös toiminnallista tietoa ammatillisesta arjesta. Tämän tiedon mukaan saaminen vaatii menetelmällisiä keinoja, kuten haastatteluja. Kehittämistyön tueksi kerättävän aineiston voi jaotella esimerkiksi fakthanäkökulman ja tulkinnallisen näkökulman mukaan. Fakthanäkökulmaan kuuluvat opinnäytetyöntekijästä riippumattomat aineistot, kuten strategiat ja arvot sekä oppaat ja ohjeistukset. Tulkinnallisen näkökulman aineistot, kuten kyselyt ja haastattelut taas ovat opinnäytetyöntekijästä riippuvaisia. (Kostamo ym., 2022, ss. 21–22, 47)

Toiminnallisen opinnäytetyön kehittämistyön aineistot voidaan siis koota kuulemalla kehittämisen kohteen käyttäjän tai kokijan henkilökohtaisia kokemuksia, jotka auttavat ymmärtämään kehittämiskohteen todellisuutta. Tätä tietoa peilataan aiheesta aikaisemmin käytyihin keskusteluihin ja aineistoihin, jotta tiedon varmuudesta vakuututaan. Toiminnallisessa opinnäytetyössä kokemusten kerääminen ei rajoitu haastattelutilanteisiin, vaan kehittämiseen tarvittavia kokemuksia kertyy jatkuvasti mm. sosiaalisissa tilanteissa ja toimeksiantajan kanssa keskustellessa. (Kostamo ym., 2022, ss. 53, 56–57)

2.2 Haastattelu tutkimusmenetelmänä

Haastattelut ovat vuorovaikutustilanteita, jotka voidaan jakaa neljään erilaiseen haastattelutyyppeihin: strukturoitu haastattelu, puolistrukturoitu haastattelu, teemahaastattelu ja avoin haastattelu, jota usein kutsutaan syvähaastatteluksi (Eskola & Suoranta, 2014, ss. 86–

87). Tässä opinnäytetyössä käytettiin teemahaastattelua. Teemahaastattelu perustuu siihen, että haastateltavat ovat kokeneet jonkin tilanteen, kuten tässä tapauksessa perehdyttämisen. Haastattelija on perehtynyt aihepiiriin ja tehnyt sen perusteella haastattelurungon. Haastattelu kohdistuu haastateltavien subjektiiviseen kokemukseen tilanteesta, jossa he ovat olleet ja haastattelu toteutetaan keskustelemalla asioista teemoittain. Teemahaastattelu on puolistrukturoitu menetelmä. Haastattelun teemat ovat kaikille samat, mutta kysymysten muoto ja järjestys vaihtelee. (Hirsjärvi & Hurme, 2010, ss. 47–48)

Teemahaastattelussa ei laadita tarkkaa kysymysten listaa, vaan teema-alueluettelo. Tämän pohjalta haastattelija voi syventää keskustelua niin pitkälle kuin tutkimus vaatii ja haastateltava mahdollistaa. (Hirsjärvi & Hurme, 2010, ss. 66–67)

Haastatteluteemoiksi uusien työntekijöiden osalta muodostuivat *omat kokemukset perehdyttämisestä, perehdyttämisen nykytilan arviointi ja perehdyttämisen kehittäminen*. Esihenkilöiden ja johdon teemat olivat *omat kokemukset perehdyttäjänä toimimisesta/seurakunnan perehdyttämisestä, perehdyttämisen nykytilan arviointi ja perehdyttämisen kehittäminen*.

Haastattelu voidaan toteuttaa yksilö-, pari- tai ryhmähaastatteluna. Yleisimmin käytetty tapa on yksilöhaastattelu. Haastattelu voidaan tehdä kasvokkain, puhelimitse, sähköpostilla tai nykypäivänä jollain sähköisellä alustalla, kuten Zoom tai Teams. (Kananen, 2017, ss. 111–114) Opinnäytetyön haastattelut tehtiin yksilöhaastatteluina.

Janakkalan seurakunnan perehdyttämiseen liittyvää kokemusperäistä tietoa kartoitettiin teemahaastattelemalla alle kaksi vuotta sitten aloittanutta henkilöstöä, heidän esihenkilöitään sekä johtoa. Haastattelujen myötä vahvistui tarve perehdyttämissuunnitelman laatimiselle. Haastattelujen lisäksi aineistoa täydennettiin työyhteisössä muuten kuultujen ja havaittujen asioiden perusteella.

Kun tietoja kerätään haastattelemalla, mahdollistuu tutkijan ja haastateltavan välille luonteva keskustelu, jossa tutkijalla on mahdollisuus oikaista väärinymmärryksiä, toistaa kysymyksiä tai selventää asioita. Haastattelun etu on sen joustavuus ja että tarvittaessa haastattelija voi merkata muistiin myös eleisiin tai vaikkapa äänensävyyn liittyviä asioita. Tärkeintä kuitenkin on saada mahdollisimman paljon informaatiota tutkimuksen kohteesta. (Tuomi & Sarajärvi, 2018, ss. 84–86)

Kun tutkimus toteutetaan laadullisena, tutkimusaineiston kokoa säätelee aineiston laatu, ei sen määrä eikä yleistettävyyttä tavoitella ainakaan siinä määrin kuin määrällisessä

tutkimuksessa. Tärkeää on, että analyysi tehdään perusteellisesti. (Vilka, 2015, s. 150)
Haastateltujen valinta oli harkinnanvaraista perustuen siihen, että yli kaksi vuotta työskennelleiden voi olla jo vaikea muistella työsuhteen alkumetriä tapahtumia. (Eskola & Suoranta, 2014, ss. 61–62)

Haastatteluajankohdat ja -paikat kannattaa sopia hyvissä ajoin. Hyvässä haastattelupaikassa keskustelu on mahdollisimman häiriötöntä. Myös haastateltavan ja haastattelijan istumispaikat kannattaa pohtia valmiiksi, jotta haastateltava ei istu liian kaukana haastattelijasta, sillä tuolloin luottamuksellisuuden tunne voi kärsiä. Haastatteluun tarvittava aika vaihtelee suuresti ja se johtuu usein haastateltavasta. Haastatteluihin kannattaa siis varata reilusti aikaa, jotta voidaan myös käydä vapaamuotoista keskustelua ennen ja jälkeen haastattelun. Teemahaastatteluun kuuluu haastattelun tallentaminen. Kun haastattelu tallennetaan, siihen pitää olla haastateltavalta lupa. (Hirsjärvi & Hurme, 2010, ss. 73–75, 90–92)

2.3 Haastattelujen toteuttaminen

Kaikki alle kaksi vuotta töissä olleet suostuivat haastatteluun ja opinnäytetyötä varten teemahaastateltiin huhtikuussa 2024 seitsemää uutta henkilöä. Haastateltavista kuusi oli aloittanut työssään vuonna 2023, ja yksi vuonna 2022. Heidän lisäksi haastateltiin seitsemän uuden henkilön esihenkilöitä ja seurakunnan johtoa, eli kirkkoherraa ja talouspäällikköä. Esihenkilöitä oli neljä ja he kaikki, kuten myös kirkkoherra ja talouspäällikkö suostuivat haastateltaviksi.

Suostumusta haastatteluun tiedusteltiin kaikilta haastateltavilta ensin sähköpostilla. Sen jälkeen haastatteluajat sovittiin kaikkien kanssa kasvotusten tai sähköpostilla. Haastatelluille kerrottiin, että haastatteluun osallistuminen on täysin vapaaehtoista, kaikki vastaukset käsitellään anonyymeina ja haastattelussa mainitut henkilönimet korvataan litteroinnissa sanoilla esihenkilö, kollega jne. Teemahaastattelut tehtiin kasvokkain Turengin seurakuntakeskuksessa ja Tarinmaan seurakuntatalolla. Haastattelut tehtiin haastateltavien työaikana kahden kesken rauhallisessa paikassa, jotta varmistettiin haastattelulle häiriöttömyys ja luottamuksellisuus. Haastatelluille varattiin tunti, joka oli riittävä aika kaikkien kohdalla. Haastattelut tallennettiin osittain tekemällä muistiinpanoja ja osittain tallentamalla ne puhelimen ääninauhurilla. Tallentamiseen kysyttiin haastateltavilta lupa.

Haastattelujen jälkeen litterointi tehtiin heti lähipäivinä. Litteroinnin kolmesta tasosta käytettiin yleiskielistä litterointia. Sanantarkalle litteroinnille kaikkine äännähdyksineen ei ollut tarvetta

ja propositiotason litterointi taas olisi ollut liian epätarkkaa. (Kananen, 2008, s. 80)

Äänitallenteet ja paperimuistiinpanot tuhottiin heti sen jälkeen, kun muistiinpanot oli siirretty tai äänitallenne litteroitu tietokoneelle tekstinkäsittelyohjelmaan. Tekstinkäsittelyohjelmaan tallennetut aineistot säilytetään opinnäytetyöntekijän työtietokoneen yksityisellä verkkoasemalla, kunnes opinnäytetyö on hyväksytty ja julkaistu. Sen jälkeen aineistot tuhotaan. Haastateltavat eroteltiin muistiinpanoissa ja tekstinkäsittelyohjelmassa aakkosilla haastateltava A, haastateltava B jne. Litteroinnissa tekstistä häivytettiin henkilöiden nimet korvaamalla ne esimerkiksi esihenkilö tai kollega-sanalla. Tutkimustulosten yhteydessä ei mainita haastateltavien nimiä tai heidän titteleitään. Tässä tutkimuksessa käytetyn aineiston katsotaan olevan anonyymia, sillä haastateltuja ei pysty tunnistamaan.

2.4 Analysointimenetelmä ja analysoinnin toteuttaminen

Tutkimuksen päävaiheet ovat aineiston analysointi, tulkinta ja johtopäätösten teko.

Vastaukset tutkimusongelmiin selviävät analyysia tehdessä. Analyysitapojen valintaan ei ole mekaanisia sääntöjä. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa analyysia ei tehdä tietyssä tutkimusprosessin vaiheessa vaan pitkin matkaa. Aineiston käsittely kannattaa kuitenkin tehdä mahdollisimman pian keruuvaiheen jälkeen. Tällöin aineisto aidosti kiinnostaa tutkijaa ja sitä voidaan vielä tarvittaessa helposti täydentää ja selventää.

(Hirsjärvi ym., 2009, ss. 221–223)

Aineiston runsaus ja elämänläheisyys usein haastavat analyysivaihetta. Analyysitapoja on monia ja ne voidaan karkeasti jakaa selittämiseen pyrkiviin ja ymmärtämiseen pyrkiviin. Selittäviin tutkimuksiin käytetään usein tilastollisia analyysieja ja päätelmiä, kun taas ymmärtämiseen keskittyvissä tutkimuksissa suositaan yleensä laadullisia menetelmiä ja johtopäätöksiä. On tärkeää valita tutkimuksen tavoitteisiin parhaiten sopiva analyysimenetelmä, joka vastaa tutkimuskysymyksiin. Yleisimmät analyysimenetelmät ovat teemoittelu, tyypittely, sisällönanalyysi, diskurssianalyysi ja keskusteluanalyysi.

(Hirsjärvi ym., 2009, ss. 224–225)

Tutkimuksen analyysimenetelmäksi valittiin sisällönanalyysi. Tuomen ja Sarajärven mukaan (2018, s. 117) sisällönanalyysi on laaja käsite, joka voi viitata sekä teoreettiseen viitekehukseen että käytännön analyysimenetelmään. He määrittelevät sisällönanalyysin sisällön erittelyksi, jossa tekstiaineistoa käsitellään kvantitatiivisesti, sekä varsinaiseksi sisällönanalyysiksi, jossa aineistoa tutkitaan laadullisesti.

Sisällönanalyysin tavoitteena on tiivistää aineiston sisältö sanalliseen, yleistettävään muotoon ja luoda ilmiöstä selkeä ja ymmärrettävä sanallinen kuvaus. Tärkeää on perusteellinen perehtyminen aineistoon. Sisällönanalyysi alkaa aineiston pelkistämällä eli redusoinnilla. Sisältöä analysoidessa litteroitua tekstiä tarkastellaan tutkimusongelmaan ja -kysymyksiin peilaten. Niiden pohjalta tekstistä poimitaan kokonaisuudet, jotka liittyvät tutkittavaan ilmiöön. Kokonaisuuksista muodostetaan koodit, jotka kuvaavat sisältöä. Klusteroinnissa koodatusta aineistosta etsitään samankaltaisuuksia tai eroavaisuuksia eli tehdään aineiston luokittelu, jolloin katsotaan, mitkä koodit muodostavat oman ryhmänsä. Tälle ryhmälle ja luokalle annetaan nimi. Yhdeksi luokaksi ryhmitellään kaikki samaan asiaan liittyvät käsitteet. Luokka nimetään sisältöä kuvaavalla nimellä. Abstrahointivaiheessa oleellinen tieto erotetaan epäoleellisesta ja muodostetaan teoreettinen käsitteistö. Luokitukset yhdistetään laajemmiksi käsitteiksi.

(Kananen, 2008, s. 94; Kananen, 2017, ss. 131–132)

Aineisto koostui seitsemästä litteroidusta perehtyjän ja kuudesta litteroidusta esihenkilön tai johdon edustajan haastattelusta. Perehtyjien haastattelut nimettiin perehtyjä A, perehtyjä B ja niin edelleen. Esihenkilöiden ja myös johdon haastattelut nimettiin kaikki esihenkilö A ja niin edelleen. Aineisto käytiin useaan kertaan läpi sekä anonymiteetin varmistamiseksi että sisällön sisäistämiseksi.

Tämän jälkeen haastattelun vastaukset värikoodattiin teemoittain, jotta aineiston käsittely ja ymmärtäminen olisi tehokkaampaa. Esihenkilöiden ja johdon vastaukset värikoodattiin punaisella, sinisellä ja oranssilla:

- Omat kokemukset perehdyttäjänä toimimisesta/seurakunnan perehdyttämisestä (punainen)
- Perehdyttämisen nykytilan arviointi (sininen)
- Perehdyttämisen kehittäminen (oranssi)

Perehtyjien vastaukset värikoodattiin muuten samoin, mutta punaisella koodattiin ”omat kokemukset perehdyttämisestä perehtyjänä”. Tässä vaiheessa vastausten annettiin tarkoituksella sekoittua niin, että ne eivät enää ole yhdistettävissä siihen, kuka vastaajista A, B ja niin edelleen oli kyseessä.

Tämän jälkeen sekä esihenkilöiden/johdon vastaukset että perehtyjien vastaukset siirrettiin teemoittain omiksi tiedostoiksi (omat kokemukset, arviointi ja kehittäminen). Näin syntyneet kuusi tiedostoa kukin värikoodattiin uudestaan seuraavasti:

Esihenkilöt ja johto

- esihenkilöiden/johdon omat kokemukset perehdyttäjänä/seurakunnan perehdyttämisestä
 - Resurssit ja tuki (sininen)
 - Oma rooli (ruskea)
 - Valmistautuminen (oranssi)
 - Vuorovaikutus (punainen)
 - Haasteet (lila)
 - Onnistumiset (vihreä)
 - Uuden henkilön integroituminen (vaaleanpunainen)
- perehdyttämisen nykytilan arviointi esihenkilöiden/johdon näkökulmasta
 - Perehdyttämisen vahvuudet (vihreä)
 - Perehdyttämisen heikkoudet (punainen)
 - Perehdytysprosessi (sininen)
- perehdyttämisen kehittäminen esihenkilöiden/johdon näkökulmasta
 - Tarvittavat resurssit ja tuki (punainen)
 - Parannus- ja muutosehdotukset (musta)

Perehtyjät

- perehtyjien omat kokemukset perehdyttämisestä
 - Hyvät kokemukset (vihreä)
 - Neutraalit kokemukset (musta)
 - Huonot kokemukset (punainen)
 - Odotukset (sininen)
 - Työhyvinvointi ja viihtyvyys (oranssi)
- perehdyttämisen nykytilan arviointi perehtyjien näkökulmasta
 - Perehdyttämisen vahvuudet (vihreä)
 - Perehdyttämisen heikkoudet (punainen)
 - Perehdyttäjän saatavilla olo (sininen)
 - Perehdytyksen työtä vastaaminen (musta)
 - Perehdytys vs. aikaisemmat kokemukset (oranssi)
- perehdyttämisen kehittäminen perehtyjien näkökulmasta
 - Puutteelliset asiat/Unohdetut asiat (musta)

- Parannus- ja muutosehdotukset (sininen)

2.5 Seurakunnan perehdyttämissuunnitelman ja perehtymisen seurantalomakkeen laatiminen

Seurakunnan perehdyttämissuunnitelma laadittiin perustuen tämän opinnäytetyön teoreettiseen viitekehykseen ja tutkimuksessa esiin tulleisiin asioihin. Henkilöillä, jotka perehdyttämistä toteuttavat, ei todennäköisesti ole perehdyttämiskoulutusta eikä välttämättä myöskään aikaisempaa perehdyttämiskokemusta. He eivät aina ole esihenkilöitä eikä heillä kaikilla ole henkilöjohtamiseen liittyvää koulutusta. Siksi seurakunnan perehdyttämissuunnitelman kappaleissa 1–5 kuvataan yleisellä tasolla opinnäytetyön teoreettiseen viitekehykseen perustuen, miksi perehdytetään, mitkä ovat perehdyttämiseen ja perehtymiseen liittyvät vastuut, mitä tavoitteita perehdyttämisellä on ja kuinka perehdyttämistä valmistellaan. Perehdyttäminen kuvataan myös prosessina, joka koostuu kuudesta osa-alueesta: vastuualueet ja työtehtävän tavoitteet, työtehtävän opastus, organisaation toiminta, prosessit ja käytännöt, verkostot sekä kehittymisen seuranta.

Perehdyttämissuunnitelman kappaleeseen 6 ”Perehdyttämisen vaiheet” koottiin ensin teoreettisen viitekehyksen pohjalta seuraavat vaiheet: ennen työn aloitusta, vastaanotto ensimmäisenä työpäivänä, ensimmäinen työpäivä, ensimmäinen työviikko, ensimmäinen työkuukausi, koeaika ja perehdyttäminen omaan tehtävään. Näiden vaiheiden alle lisättiin kaikki teoreettiseen viitekehykseen perustuvat yleiset perehdyttämisasiat.

Tutkimuksessa esiin nousseet perehdyttämisen kehitysehdotukset ja muut huomiot koottiin ensin listaksi. Listan asiat ryhmiteltiin ja jaettiin perehdyttämissuunnitelman eri vaiheisiin. Sen jälkeen eri vaiheisiin liittyvistä asioista muodostettiin vielä erilaisia kokonaisuuksia. Näistä kokonaisuuksista kirjoitettiin sekä yksinkertaisia että yksityiskohtaisia ohjeistuksia. Esim. nimikylttien osalta riittäväksi katsottiin ohjeistus ”luovutetaan nimikyltit ovenpieleen ja rintapieleen”. Sen sijaan tutkimuksen perusteella ”otetaan työpuhelin käyttöön” ohjeistusta laajennettiin: ”Tarkistetaan uuden henkilön valmiudet älypuhelimien käyttöön ja merkataan perehdyttämissuunnitelmaan mahdolliset opastus-/koulutustarpeet tai palataan asiaan 1. viikon aikana. Lisätään henkilö työpaikan WhatsApp-ryhmiin.” Näin pyritään välttämään tilanne, jossa kuukausien päästä selviää, että henkilö ei ole osannut hyödyntää puhelimensa sovelluksia.

Suunnitelman luonnos oli kesällä toimeksiantajalla tutustuttavana. Tämän jälkeen lisättiin omaksi kohdaksi ”Kirkon koulutuskeskuksen ja Tampereen hiippakunnan perehdyttämiskoulutukset”. Nämä asiat ovat aikaisemmista perehdytyksistä usein unohtuneet. Nyt tieto koulutuksista ja linkit niiden nettisivuille löytyvät aina helposti. Perehdytysuunnitelmaan on muutenkin opinnäytetyöprosessin aikana jatkuvasti kirjattu asioita, jotka ovat nousseet esiin niin suunnitelman luonnosten tarkastelukierroksilla, työpaikan sisäisissä kokouksissa kuin taukokeskusteluissa.

Perehdyttämisuunnitelman liitteeksi koottiin seurantalomake, jossa perehdyttämisuunnitelman asiat ovat merkattu vaiheittain omille riveilleen. Jokaisella rivillä on *opastettu*- ja *varmistettu* -sarakkeet. Näihin merkataan, että perehdytys on tehty ja myöhemmin myös varmistettu ja annettu perehtyjälle uusi mahdollisuus kysyä asiasta.

Perehdyttämisasiosta tehtiin myös intranet-sivusto ”Tervetuloa töihin Janakkalan seurakuntaan!”. Sivustolle koottiin perehdytyksen perustietoja sekä omille sivuille ensimmäisen työviikon ja ensimmäisen työkuukauden asiat. Sivusto perustuu linkkeihin, jotka vievät perehtyjän intranetin sille sivulle, mitä tietoa hän on etsimässä.

Perehdyttämisuunnitelman viimeiseksi kohdaksi lisättiin Perehdyttämisen kehittäminen: *”Perehdyttäminen on prosessi, joka vaatii jatkuvaa kehittämistä. Jokaisen tiimin pitää aktiivisesti pohtia, mitkä ovat sellaisia asioita, joihin uusi henkilö pitää perehdyttää ja tuoda nämä asiat esille, jotta ne voidaan lisätä tähän perehdytysuunnitelmaan. Tätä dokumenttia ja perehtymisen seurantalomaketta muokataan aina tarvittaessa. Uusin versio löytyy intrasta. Uuden perehdyttämisen alkaessa esihenkilö/perehdyttäjä lataa tarvitsemansa tulostettavat materiaalit, kuten perehtymisen seurantalomakkeen intrasta.”*

3 Perehdyttäminen

Perehdyttäminen tarkoittaa toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä integroidaan mahdollisimman nopeasti osaksi organisaatiota, työyhteisöä ja sidosryhmiä.

Perehdyttämisen myötä hän myös oppii omat työtehtävänsä. Perusteellinen perehdyttäminen vie aikaa, mutta mitä nopeammin perehtyjä pääsee tekemään työtään itsenäisesti, sitä nopeammin hänen työstään tulee tuottavaa ja perehdyttämiseen käytetty aika korvautuu. (Joki, 2021, s. 85). Perehdyttämistä tarvitsevat myös kaikki pitkiltä poissaolojaksoilta töihin palaavat ja työtehtäviä vaihtavat henkilöt (Mertanen, 2015, s. 63). Perehdyttäminen koskee myös uuden työntekijän työkavereita, koko tiimiä ja uuden työntekijän saapuminen vaikuttaa koko lähityöyhteisön toimintaan (Kupias & Peltola, 2019, s. 88). Perehdyttäminen ei ole muutaman tunnin tai päivän koulutus vaan moniulotteinen kuukausia kestävä tapahtumasarja, jossa on sekä suunniteltuja elementtejä että spontaania toimintaa. Perehdyttäminen on organisaatioiden laiminlyödyimpiä prosesseja. (Kjelin & Kuusisto, 2003, s. 14)

3.1 Miksi perehdyttäminen on tärkeää

Perehdyttäminen on oleellista, jotta uusi työntekijä oppii tehtävänsä nopeasti ja oikein, mikä vähentää virheiden korjaamiseen kuluvaan aikaa ja säästää monen työntekijän työpanosta. Työyhteisö hyötyy myös siitä, että uusi työntekijä ei jatkuvasti keskeytä muiden töitä. Huolellinen opastus auttaa perehtyjää tuntemaan olonsa turvalliseksi, ja konkreettiset turvallisuusriskit vähenevät, kun hänelle kerrotaan työpaikan vaaranpaikoista. (Joki, 2021, s. 85)

Perehdyttäminen liittyykin olennaisesti sekä työturvallisuuteen että työsuojeluun. Työturvallisuuslaki velvoittaa työantajan perehdytystehtävään näin:

Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus sekä muut hänen henkilökohtaiset edellytyksensä huomioon ottaen:

1) työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän

aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista;

2) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi;

3) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta; ja

4) työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa.

(Työturvallisuuslaki 738/2002, 2 luku pykälä 14)

Hyvä perehdyttäminen on etu sekä työntekijälle että työnantajalle. Perehdytyksen aikana työntekijälle annetaan kattavasti tietoa muun muassa työpaikan olosuhteista, oikeista työskentelytavoista ja -menetelmistä, työprosessin kokonaisuudesta sekä sen eri vaiheista, työhön mahdollisesti liittyvistä terveystriskeistä ja toimintatavoista häiriö- ja hätätilanteissa. Tavoitteena on myös luoda myönteinen asenne työtehtäviin. Työolojen lisäksi on tärkeää kiinnittää huomiota oikeisiin työskentelytapoihin. (Mertanen, 2016, s. 14)

Perehdytystä tehtäessä on huomioitava erityisesti työpaikan olosuhteet ja oikeat työmenetelmät ja se, minkälainen koulutus, ammatillinen osaaminen, työkokemus ja kielitaito perehtyjällä on. Työnopastuksen pitää olla perehtyjälle mahdollista ymmärtää ja omaksua ja siksi esimerkiksi ulkomaalaistaustaista täytyy olla valmius opastaa myös muulla kuin suomen kielellä. (Mertanen, 2014, s. 36)

Perehdyttämisen onnistuminen vaikuttaa perehtyjän psyykkiseen työhyvinvointiin monin tavoin. Kun henkilö suoriutuu työtehtävistään hyvin, onnistumisen kokemus ja usko omaan pärjäämiseen kasvavat. Hyvin tehdystä työstä seuraa myös positiivista palautetta työkavereilta. Tämä vahvistaa itseluottamusta ja intoa kehittyä lisää työssä sekä rakentaa hyviä vuorovaikutussuhteita työkavereiden kanssa. Perehdyttämällä on positiivinen vaikutus myös fyysiseen hyvinvointiin, koska hyvän perehdytyksen myötä työturvallisuus lisääntyy ja psyykinen kuormitus vähenee. Kun perehtyjän ei tarvitse jännittää työsuhteen alkutaipaleella, hänen fyysinen ja henkinen rasituksensa vähenee. (Viitala, 2021, 3.3 Työvoiman muodostaminen, Perehdyttäminen)

3.2 Kirkkohallituksen ja seurakuntien yleiset perehdyttämisohjeet

Seurakunnan henkilöstöhallinto -kirja ohjeistaa, että seurakunnalla on hyvä olla perehdyttämissuunnitelma, joka sisältää perehdyttämistä koskevat pääperiaatteet ja toimintatavat:

- kaikille uusille työntekijöille tarkoitetut koulutukset, kuten perehdyttämisspäivät tai henkilöstöhallinnon tietoiskut
- perehdyttämisjärjestyksen ja -aikataulun eli perehdyttämisohjelman (yhteinen, tehtäväkohtaisesti muokattava)
- perehdyttämisen vastuut
- ennen työntekijän tuloa tehtävät valmistelut (työhuone, -välineet, tietojärjestelmät)
- perehdytysprosessin aikaiset palautekeskustelut
(Anetjärvi & Jakobsson, 2022, s. 22)

Kirkkohallitus on vuonna 2010 ohjeistanut seurakunnat perehdyttämisestä. Kirkon perehdyttämisopas on Kirkon koulutuskeskuksen valmisteleva aineisto, jossa käydään läpi perehdyttämisen suunnittelu, organisointi ja toteutus seurakunnissa. Seurakunnan pitää huolehtia jokaisen työntekijänsä riittävästä perehdyttämisestä. Työntekijällä tarkoitetaan tässä sekä työsuhteessa olevia että viranhaltijoita. Perehdyttämisestä vastaa esihenkilö. Seurakunnan pitää luoda yhteiset perehdyttämisohjeet, -käytännöt ja -suunnitelmat, jotta esihenkilö voi vastata perehdyttämisestä laadukkaasti. Onnistunut perehdyttäminen edellyttää myös yhteneviä toimintatapoja, huolellista valmistautumista ja perehdyttämiseen varattua ja aikataulutettua työaika. (Kirkkohallitus, 2010, s. 4)

Yhteinen perehdyttämisaineisto esimerkiksi nettisivuilla yhtenäistää ja helpottaa perehdyttäjien työtä. Perehdyttämissuunnitelma kannattaa laatia yhdessä henkilöstön kanssa, jolloin myös perehdyttämisen toteutusta ja kehittämistarpeita voidaan arvioida yhdessä. Esihenkilöt huolehtivat perehdyttämisen suunnittelusta ja toteuttamisesta yhdessä henkilöstöhallinnosta vastaavien kanssa. Esihenkilöllä on keskeinen rooli perehdyttämisessä. Hän voi toimia itse perehdyttäjänä tai delegoida perehdyttämiseen ja työhön opastamiseen liittyviä tehtäviä nimetyille perehdyttäjälle. Perehdyttäjältä edellytetään perehdytettävän työn riittävää tuntemusta, aikaa ja halua uuden työntekijän ohjaamiseen ja perehdyttämistehtävän ymmärtämistä. Kaikkien perehdyttämiseen osallistuvien pitää ymmärtää perehdyttämisen merkitys ja oma tehtävä. Seurakunta vastaa perehdyttäjien koulutuksesta ja tukemisesta perehdytystyössä. (Kirkkohallitus, 2010, s. 5)

Perehdyttämisen tavoitteena on varmistaa, että uusi työntekijä osaa työnsä ja tuntee toimintaympäristönsä. Sen avulla luodaan edellytykset työn sujuvalle tekemiselle sekä varmistetaan tärkeän kokemustiedon siirtyminen työntekijältä toiselle. Perehdyttämisen voi jakaa kolmeen keskeiseen osa-alueeseen: ammattitaidon vahvistaminen, seurakunnan perustehtävän, toimintaperiaatteiden ja ympäristön tunteminen sekä hallinnon toimintaperiaatteiden ja yhteistoimintajärjestelmän tunteminen. (Kirkkohallitus, 2010, s. 5)

Kirkkohallitus on määritellyt uudelle työntekijälle yhdeksän perehdyttämisen tavoitetta alla olevan kuvan mukaisesti (Kirkkohallitus, 2010, s. 5).

Kuva 1 Kirkkohallituksen yhdeksän perehdyttämisen tavoitetta

Tavoitealue	Perehdyttämisen tavoitteet: Uusi työntekijä...		
1. Ammattitaidon vahvistaminen	osaa omat työtehtävänsä ja tietää työnsä tavoitteet, vastuut ja velvollisuudet	tuntee työhönsä liittyvät menetelmät, koneet, laitteet ja järjestelmät	osaa asiakaspalvelun ja tuntee viestintävastuunsa
2. Seurakunnan perustehtävän, toimintaperiaatteiden ja -ympäristön tunteminen	tuntee seurakunnan perustehtävän, arvot, työn tavoitteet ja toimintaperiaatteet	jäsentyy työyhteisön jäseneksi ja kantaa vastuunsa omasta työstään	tuntee fyysisen ja sosiaalisen toimintaympäristön ja siihen keskeisesti vaikuttavat seikat
3. Hallinnon toimintaperiaatteiden ja yhteistoimintajärjestelmän tunteminen	tuntee tarvittavalta osalta työhön liittyvät säädökset ja määräykset, palvelussuhteen ehdot, henkilöstöhallinnon toimintaperiaatteet ja hallinto-organisaation	tuntee työpaikan työsuojelun ja muun yhteistoimintajärjestelmän sekä yleiset toimintatavat	huolehtii omalta osaltaan työ- ja tietoturvallisuudesta sekä fyysisestä ja henkisestä terveydellisyydestä

Perehdyttämiskokonaisuuteen vaikuttavat mm. seurakunnan koko, tehtävät, joihin työntekijä perehdytetään ja työntekijän aikaisempi työkokemus. Työuran alkuvaiheessa olevan työntekijän perehdyttämisen suositellaan kestävän vähintään 4–6 kuukautta. Vaativat työtehtävät ja työ, jossa yksittäiset tehtävät esiintyvät tietyssä ajallisessa syklissä edellyttävät pidempiaikaista perehdyttämistä. Myös kausityöntekijät, työkokeilijat, harjoittelijat ja työssä oppijat tarvitsevat monipuolisen ja riittävän perehdyttämisen. Erityisesti nuoren henkilön perehdyttämisessä pitää huomioida, että useimmat seurakunnassa itsestään selviltä tuntuvat asiat eivät ole selviä kaikille. Seurakunnan työkuultuuriin ja työtehtävien työturvallisuuteen ja työsuojeluohjeisiin on syytä kiinnittää erityistä huomiota jo etukäteen. Perehdyttämisestä on hyötyä myös pitkällä tähtäimellä, kun onnistuneet työkokemukset lisäävät halua tulla töihin seurakuntaan. (Kirkkohallitus, 2010, s. 6)

4 Perehdyttämisen prosessi

Kun organisaatiolle suunnitellaan perehdyttämisen prosessia, on hyvä aloittaa pohtimalla, mitä juuri tämä työyhteisö odottaa siltä, että uusi työntekijä on onnistuneesti perehdytetty.

Tavoitteiden on tärkeää olla selvillä alusta saakka ja vasta sen jälkeen mietitään keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. (Eklund, 2021, s. 14)

4.1 Perehdyttämisen suunnittelu

Perehdyttämisen prosessi alkaa jo rekrytointivaiheen loppupuolella. Prosessissa on hyvä olla mukana esihenkilö, perehdyttäjä sekä HR:n edustaja, jotta perehdyttämisen prosessilla on parhaat edellytykset onnistumiselle. (Moisalo, 2011, ss. 322–332)

4.1.1 Suunnittelun viisi näkökulmaa

Eklundin (2021, s. 76) mukaan perehdyttämisen suunnittelussa on tärkeää ottaa huomioon kuvassa 2 kuvatut viisi näkökulmaa: kuka, mitä, milloin, miten ja kenelle.

Kuva 2 Perehdytyksen suunnittelun näkökulmat



Kuka on perehdytyksen vastuhenkilö. Esihenkilö vastaa perehdyttämisestä kokonaisuudessa, mutta hän voi delegoida tehtäviä myös muille. Vastuujaon pitää olla kaikkien tiedossa, jotta epäselvyyksiltä, päällekkäisyydeltä, joidenkin asioiden liian vähälle huomiolla jäämiseltä ja ylimääräiseltä työltä vältytään. (Eklund, 2021, ss. 76–77)

Mitä tarkoittaa niitä asioita, jotka perehdyttämisen aikana käydään läpi. Tällaisia ovat muun muassa tehtävät, toimintatavat, työyhteisön yhteiset pelisäännöt sekä tietojärjestelmät ja

-laitteet. Nämä ovat perehdyttämisen runko, jotka pitäisi myös olla kirjattuna muistiin perehdyttämissuunnitelmaan, jotta perehdyttäjät muistavat käydä ne läpi tasalaatuisesti kaikkien perehtyjien kanssa. (Eklund, 2021, s. 77) Perehdyttäjä on uuden työntekijän tukena ensimmäiset päivät. Hänen kuuluu panostaa siihen, että tulokas oppii työyhteisön toimintamallit ja työvaiheet. Tulokkaan on myös tärkeää saada ymmärrys siitä, miksi työpaikalla toimitaan, niin kuin toimitaan ja siten sopeutua työyhteisön toimintaan mahdollisimman nopeasti ja tehokkaasti. (Kupias & Peltola, 2019, s. 97)

Milloin viittaa aikataulutukseen, koska perehdyttämisen mikäkin asia hoidetaan ja kuinka kauan siihen käytetään aikaa. Milloin ottaa kantaa myös tehtävien riippuvuussuhteeseen ja siihen, missä järjestyksessä perehdyttämisessä mitään tehdään. Aikataulutusta ei kannata pohtia liikaa eikä liian yksityiskohtaisesti, koska aikataulut mitä todennäköisemmin elävät toteutusvaiheessa, mutta on hyvä kuitenkin pohtia, minkälainen aikataulutus ja kesto olisi perehtyjälle oppimista parhaiten tukevaa ja mielekästä. Perehdyttämissuunnitelmaa seurataan, mutta sitä voidaan myös luontevasti päivittää perehdytyksen edetessä. (Eklund, 2021, s. 78)

Perehdytys suunnitelman **Miten**-kohtaan suunnitellaan perehdyttämisen käytännön toteutus. Erilaisia perehdytysmuotoja ovat mm. koulutustilaisuudet, tekeminen käytännössä, keskustelu, ryhmätyöskentely, itsenäinen opiskelu, verkkokurssit, webinaarit ja videot sekä pelit. (Eklund, 2021, s. 78). Näihin asioihin paneudutaan lisää kappaleessa 4.3.3 *Perehdyttämismenetelmiä ja hyviä käytäntöjä*.

Kenelle-kohdassa keskitytään perehtyjään ja hänen yksilöllisiin ominaisuuksiinsa sekä yksilöllisen ja joustavan perehdytysprosessin mahdollistamiseen (Eklund, 2021, ss. 78–79). Uudesta työntekijästä tulee olla riittävät tiedot hänelle sopivan perehdytyksen suunnittelemista varten. Tarvittavia tietoja ovat esim. koulutus, työkokemus, henkilön odotukset työstä, mahdolliset rajoitteet ja kehityskohteet. (Moisalo, 2011, ss. 322–332)

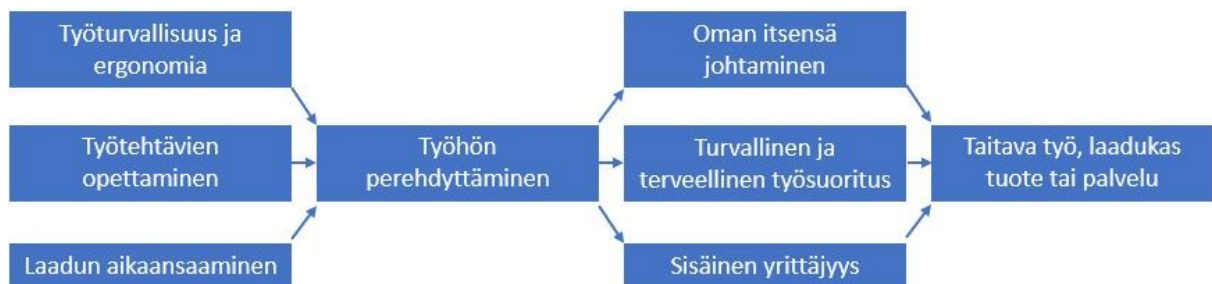
Hyvin suunnitellussa perehdyttämisessä on otettu huomioon perehtyjän yksilölliset tarpeet ja aikaisempi osaaminen. Perehdyttämisohjelma kannattaakin laatia tai ainakin tarkentaa yhdessä perehtyjän kanssa. Hyvä suunnittelu ei kuitenkaan vielä takaa onnistunutta perehdytystä, vaan perehdytyksen laatu syntyy perehtyjän ja perehdyttäjien, joihin kuuluu koko työyhteisö, kohtaamisissa. Perehtyjän kokemus määrittelee perehdyttämisen laadun, joka muodostuu siitä, kokeeko hän arvostusta, miten tutustuminen, perehtyminen ja oppiminen ovat sujuneet ja kuinka vuorovaikutteisia perehtymistilanteet ovat olleet. Myös

perehtyjän aikaisemman osaamisen huomioon ottaminen on tärkeää. (Kupias & Peltola, 2019, s. 215)

4.1.2 Perehdyttämisprosessin osa-alueet

Perehdytysprosessin sisällön suunnittelussa voidaan käyttää erilaisia runkoja. Kauhanen (2012, 150) jakaa perehdyttämisen kolmeen osa-alueeseen: työpaikkaan perehdyttäminen, työyhteisöön perehdyttäminen ja työhön perehdyttäminen, jota kutsutaan myös työhön opastamiseksi. Työpaikkaan perehdyttämisessä keskitytään työpaikan ihmisiin, työkavereihin, asiakkaisiin ja yhteistyökumppaneihin. Työyhteisöön perehdyttämisessä taas käydään läpi työyhteisön toiminta-ajatus, visio sekä arvot ja tavat. Työhön perehdyttämistä Kauhanen kuvaa alla olevan kuvan 3 mukaisena kokonaisuutena.

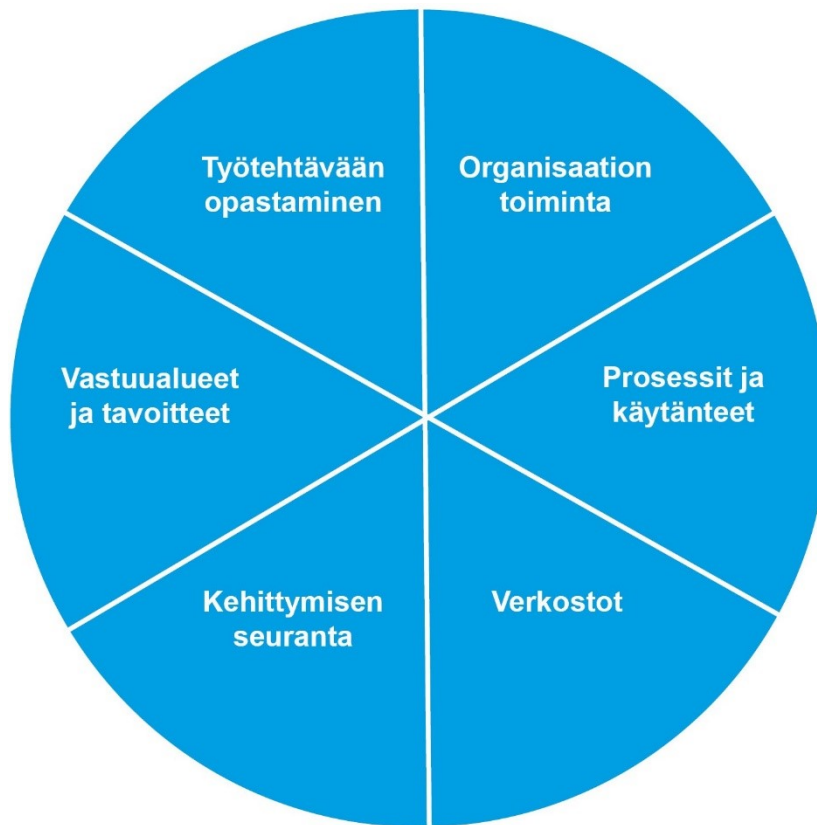
Kuva 3 Työhön perehdyttäminen Kauhasen mukaan



Ahokas ja Mäkeläinen (2013) erottavat perehdyttämisen ja työnopastuksen niin, että perehdyttäminen pitää sisällään työpaikan, sen tapojen ja ihmisten tuntemaan oppimisen sekä työhön liittyvien odotusten tunnistamisen. Työnopastus kattaa kaikki itse työn suorittamiseen liittyvät asiat, kuten työkokonaisuuden, sen eri osat ja vaiheet sekä työn vaatiman tietämyksen ja taidot.

Eklund (2021, ss. 92–93) puolestaan jakaa perehdytysprosessin kuuteen osa-alueeseen, jotka vahvasti linkittyvät toisiinsa, osittain sekoittuvat keskenään ja jotka eri organisaatioissa vaativat erilaisia painotuksia. Tässä työssä perehdytysprosessin osa-alueita lähestytään kuvassa 4 esiteltävän Eklundin jaon mukaisesti.

Kuva 4 Perehdyttämisen prosessin kuusi osa-alueetta.



Vastuualueet ja työtehtävän tavoitteet kannattaa tuoda hyvin esille jo rekrytointivaiheessa. Tuolloin saadaan myös tietoa uudesta henkilöstä, mikä jatkuu töihin tullessa perehdytyksen alkaessa. Näin mahdollistuu syvällisempi keskustelu asiasta melko nopealla tahdilla. Keskustelu vastuualueista auttaa perehtyjää ymmärtämään oman roolinsa tiimissä tai koko työyhteisössä. Kun tehtävä kuvataan osana organisaation toimintaa, perehtyjä ymmärtää työnsä merkityksen paremmin. Jokainen myös haluaa käyttää työssään omia vahvuuksiaan ja sen kautta tuntee onnistuvansa. Niinpä työtehtävien sisältöä kannattaa peilata perehtyjän osaamiseen ja vahvuuksiin. Pienetkin onnistumiset tuovat itseluottamusta, mikä on erityisen tärkeää juuri perehdytyksen aikana. Vastuuihin liittyvistä asioista kannattaa myös keskustella avoimesti, jotta ei syntyisi tilannetta, jossa joko perehtyjä tai työnantaja pettyy ja/tai syntyy ristiriitoja. (Eklund, 2021, ss. 94–95)

Käytännön **opastuksella työtehtäviin** tarkoitetaan muun muassa erilaisia sääntöjä, tekniikoita ja toimintatapoja, jotka mahdollistavat työn suorittamisen hyvin. Suorittavassa työssä tämä on konkreettisempaa ja helpommin hahmotettavaa kuin asiantuntijatyössä, mutta opastusta tarvitaan molemmissa: mitään ei saa olettaa tai pitää itsestään selvänä, ja oppiminen pitää varmistaa. Perehdyttäjän pitää myös muistaa, että telepatia ei toimi ja

perehtyjää onkin hyvä kannustaa olemaan aktiivinen kysymään itse asioista. Tässä perehdytyksen vaiheessa pitää varmistaa myös työelämätaidot eli kuinka hyvin perehtyjä hallitsee esimerkiksi tietotekniikkaan, viestintään tai ajanhallintaan liittyvät asiat. Nämä taidot ovat merkityksellisiä kaikissa työtehtävissä onnistumisessa. (Eklund, 2021, ss. 96–98)

Organisaation toiminnasta kerrottaessa perehtyjä ymmärtää, mihin isompaan kokonaisuuteen hän ja hänen työnsä liittyvät. Perehtyjän kanssa kannattaa keskustella esimerkiksi organisaatiosta kokonaisuutena ja sen historiasta, nykytilanteesta ja tulevaisuuden kuvasta. Myös tuotteet ja/tai palvelut, asiakkaat ja kilpailijatilanne käydään läpi. Toimintaympäristö esitellään, samoin organisaation perinteet ja tapahtumat sekä keskustellaan siitä, kuinka perehtyjän toiminta näkyy organisaation toiminnassa. (Eklund, 2021, s. 100)

Käytännön työn sujumisen kannalta tärkeää on **prosesseihin ja käytänteisiin** perehtyminen. Kyseessä ovat erilaiset työskentelytavat ja -menetelmät, joiden avulla työ suoritetaan, kuten tiedonhallinta, IT-tuki, viestintäkanavat ja tiedottaminen, työhyvinvointi ja työterveyshuolto, työajanseuranta, palkanmaksu, kehityskeskustelut ja kokouskäytännöt. Näiden käytäntöjen perehdytyksessä voi olla kiusauksena kertoa niistä mahdollisimman paljon ja nopeasti. On hyvä kuitenkin muistaa, että uuden tiedon sisäistäminen on rajallista ja siksi uusien järjestelmien opastusta kannattaa jaksottaa ja antaa perehtyjälle aikaa rauhassa omaksua uutta ja myös esittää kysymyksiä. (Eklund, 2021, ss. 102–103)

Perehtyjälle on hyvä heti alusta alkaen rakentaa kattavaa **verkostoa**, ettei hän missään ongelmatilanteessa tai jonkin kysymyksen äärellä jää yksin. Määrä ei korvaa laatua, mutta työyhteisön tarjoama sosiaalinen tuki on erittäin tärkeää. (Eklund, 2021, ss. 104–106)

Työarjessa tapahtuu perehdyttämistä koko ajan. Aluksi uudelle työntekijälle kannattaa myös suunnitelmallisesti rakentaa tilanteita, joissa hän kohtaa myös niitä työkavereita, jotka eivät häntä perehdytä. (Lindström ym., 2023)

Kuudetta osa-aluetta **perehdyttämisen seuranta** käsitellään kokonaisuudessaan kappaleessa 4.4 *Perehdyttämisen seuranta ja kehittäminen*.

4.2 Perehdyttämissuunnitelma

Työyhteisöllä on hyvä olla olemassa perusteellisesti mietitty kirjallinen yleisperehdyttämissuunnitelma, jonka käyttöönotto on helppoa ja josta muodostuu yleinen toimintatapa. Sitä ei voida aina ja ikuisesti toistaa samanlaisena, mutta hyvin tehtynä sitä on

myös helppo aktiivisesti päivittää. Perehdyttämissuunnitelma vastuuttaa perehdyttäjän ja perehtyjän sekä toimii myös muistilistana. (Joki, 2021, ss. 86, 88)

Siihen, että uusi työntekijä pystyy toimimaan yhtä tehokkaasti kuin kokenut työntekijä, voi joissakin haasteellisissa töissä mennä tutkimusten mukaan jopa 15 kuukautta. Sitä aikaa, mikä menee työnaloituksesta tehokkaan työnteon saavuttamiseen, voidaan lyhentää suunnitelmallisella yhteisellä perehdyttämissuunnitelmalla. Asian merkityksellisyys kasvaa sitä suuremmaksi, mitä enemmän organisaatiossa on vaihtuvuutta. (Kesti, 2010, s. 222)

Perehdyttämissuunnitelmassa huomioidaan kappaleessa 4.1.1 esitellyt suunnittelun viisi näkökulmaa eli kuka, mitä, milloin, miten ja kenelle. Suunnitelmaan myös listataan perehdytettävät asiat, tehtävät ja työvaiheet. Tämän lisäksi kirjataan niin perehdytyksen kuin työn tavoitteet. Suunnitelmasta käy ilmi, mitkä asiat käydään läpi perusteellisesti ja mistä riittävät perustiedot ja mitä perehtyjän pitää tietää, osata ja olla kykenevä tekemään perehdyttämisen jälkeen. Suunnitelma sisältää myös aikataulutuksen ja perehdyttämisen vastuunjaon. Siihen pitää olla kirjattuna kohdat koskien perehdyttämisen seuranta ja arviointia, jotta voidaan varmistaa tavoitteiden saavuttaminen. Kun perehdyttäminen on valmista, perehdyttämissuunnitelma allekirjoitetaan sekä perehtyjän että perehtyjän toimesta, ja se jää esihenkilölle talteen. Sovitun ajan kuluttua perehtyjä ja esihenkilö pitävät seurantahaastattelun. Seurantahaastatteluita voi olla jatkossakin ja esille nousseet asiat kirjataan myös esimerkiksi kehityssuunnitelmaan ja niihin voidaan palata kehityskeskusteluissa. (Ahokas & Mäkeläinen, 2013)

Yleisperehdyttämissuunnitelma pitää aina personoida. Henkilökohtaisen perehdyttämissuunnitelman laatiminen yhdessä perehtyjän kanssa on esihenkilöltä osoitus siitä, että hän on kiinnostunut alaisensa hyvinvoinnista ja työssä onnistumisesta. Perehdyttämissuunnitelman personointi voidaan aloittaa jo ennen työn aloittamista. Esihenkilö kutsuu uuden henkilön palaveriin, jossa käydään läpi uuden henkilön osaamista ja keskustellaan työnaloittamisesta ja perehdyttämisestä. Palaverille on hyvä varata rauhallinen paikka, jossa sille ei tule keskeytyksiä. (Bradt & Vonnegut, n.d.)

Henkilöstöasiantuntijan käsikirjaan (Joki, 2021, ss. 89–91) on koottu perehdyttämiseen liittyviä asioita muistilistaksi, joka helpottaa perehdyttämissuunnitelman tekemistä. Muistilistaan (kuva 5) on koottu seuraavat asiat: työyhteisö, sen toiminta ja asiakkaat, organisaatio ja henkilöstö, tilat ja kulkutiet, työaika ja työvuorot, palkka-asiat, turvallisuusasiat, työterveyshuolto, omaan työskentely-ympäristöön tutustuminen, oma tehtävä, koulutus ja sisäinen tiedottaminen sekä muut asiat.

Kuva 5 Perehdyttämisen muistilista Joen mukaan

<p>Työyhteisö, sen toiminta ja asiakkaat</p> <ul style="list-style-type: none"> • toiminta-ajatus • asiakkaat ja heidän odotuksensa • toimintaan liittyvä aineisto: esitteet, videot, nettisivut, intranet <p>Organisaatio ja henkilöstö</p> <ul style="list-style-type: none"> • organisaatio ja toimipisteet • johto, esihenkilöt • työhönohjaaja ja hänen sijaisensa • yhteistoiminta- ja työsuojeluorganisaatio sekä -henkilöt <p>Toimintatavat</p> <ul style="list-style-type: none"> • tärkeät asiat, arvot • henkilöstöön kohdistuvat odotukset • ulkoinen olemus, käytös, työasu • asiakaspalvelu • vaihtoehtoisuus • täsmällisyydet merkitys <p>Tilat ja kulkutiet</p> <ul style="list-style-type: none"> • kulkeminen ja kulunvalvonta • eri yksiköiden ja tilojen sijainti • kiertokäynti eri yksiköissä • työpaikan liikenneohjeet <p>Työaika ja työvuorot</p> <ul style="list-style-type: none"> • koeaika ja sen merkitys • työajat, liukuvatyöaika, ylityöt • ruoka- ja kahvitauot • lomat, sairauspoissaolot, muut poissaolot, poissaoloista sopiminen ja ilmoittaminen <p>Palkka-asiat</p> <ul style="list-style-type: none"> • palkka ja palkanmaksu • erillislisät • sairausajan palkka • loma-ajan palkka, lomaraha ja -korvaukset • verokortti • luontoisedut <p>Turvallisuusasiat, työterveyshuolto</p> <ul style="list-style-type: none"> • työhöntulotarkastus • työterveyshuollon sijainti ja palvelut • turvallisuussuunnitelma, suuronnettomuuksiin varautuminen • ensiapuohjeet ja -tarvikkeet • tapaturma, sairauskohtaus • paloturvallisuusohjeet • omaisuuden suojaus, väkivallan uhkatilanne, toimintaohjeet • menettelyohjeet muissa häiriö- ja poikkeustilanteissa (esimerkiksi kiinteistö, sähkö, LVI-järjestelmät) 	<p>Tutustuminen omaan työskentely-ympäristöön</p> <ul style="list-style-type: none"> • esihenkilö, työkaverit, heidän tehtävänsä • asiakkaat, muut sidosryhmät • yksikön toimintatavat • oma työpiste, kulkutiet, henkilökunnan taukotilat, avaimet ja niistä huolehtiminen • varastot ja muut säilytystilat • siisteys, järjestys, hygienia • ympäristöasiat, jätehuolto <p>Oma tehtävä</p> <ul style="list-style-type: none"> • omat tehtävät ja vastualueet, työohjeet • oman työn tavoitteet ja laatu • oman työn merkitys kokonaisuuteen, yhteistyö • koneet, laitteet, välineet, käyttö- ja hoito-ohjeet, huolto ja häiriötilanteet • apuvälineiden käyttö • henkilökohtaiset suojaimet, käyttö, hoito, huolto • työasennot ja -liikkeet • elpyminen, elpymisliikunta, työn vastaliikkeet • oman tehtävän riskitekijät • mistä lisää tietoja ja apua <p>Koulutus ja sisäinen tiedottaminen</p> <ul style="list-style-type: none"> • perehdyttämisaineisto ja sen käyttö • palautekeskustelut perehdyttäjän ja/tai esihenkilön kanssa, samalla perehdyttämisen arviointi • jatkokoulutusmahdollisuudet • ilmoitustaulu, palaverit, tiedotteet • lait, asetukset, ohjeet, TES • ammattikirjallisuus ja -lehdet <p>Muut asiat</p> <ul style="list-style-type: none"> • harrastus- ja virkistysmahdollisuudet • työ- ja toimintakyvyn ylläpito • muut henkilöstöpalvelut ja -edut • vakuutukset, eläkkeet • puhelimen ja tietotekniikan käyttö (työasiat, yksityisasiat, tietoturvallisuus) • taloudellisuus, kannattavuus
--	---

Samoin Työturvallisuuskeskus on laatinut Perehdyttämisen tarkistuslistan. Lista sisältää luettelon perehdyttämisessä esille otettavista asioista. Sitä perehdyttämisen seurannassa ja oppimisen varmistamisessa käyttävät sekä perehtyjä että perehdyttäjä. Lista on tarkoitettu työpaikkakohtaisesti muokattavaksi. (Työturvallisuuskeskus, 2022)

Esihenkilöksi sisäisesti siirtyvän ja ulkopuolelta tulevan henkilön perehdyttäminen vaatii laajemman sisällön, kuin mitä muihin tehtäviin tuleville suunnitellaan. Esihenkilön pitää tutustua rooliinsa esihenkilönä ja esihenkilötyön toimintaympäristöön sekä valtaan ja vastuuseen suhteessa alaisiinsa ja muuhun organisaatioon. Esihenkilön pitää olla myös perillä yrityksen käytännöistä ja omasta roolistaan päätöksenteossa, viestinnässä, rekrytoinneissa, perehdyttämisessä, kehityskeskusteluissa, toiminnan suunnittelussa ja budjetoinnissa ja henkilöstön kehittämistavoissa ja periaatteissa. (Joki, 2021, s. 87)

Perehdyttämissuunnitelma kannattaa laatia päiväkohtaisesti. Jokaiselle toimenpiteelle merkataan vastuuhenkilö. Perehdyttämissuunnitelma toimii samalla tarkistuslistana, johon jokainen toimenpide ”kuitataan” suoritetuksi jonkun henkilön toimesta tietynä päivämääränä. Esimerkkejä ennakkotoimenpiteistä ovat:

- perehdyttäjien valinta ja perehdyttämisohjelman läpikäynti heidän kanssaan
- muun organisaation informoiminen uudesta työntekijästä
- työvälineiden hankinta ja työtilojen varmistaminen
- tarvittavien tietojärjestelmien käyttöoikeuksien hankinta
- perehdytysmateriaalin valmistelu
- valmistautuminen uuden työntekijän vastaanottoon (kuten ajan ja paikan varaaminen)
- muut ennakkoon hoidettavat asiat, kuten puhelimen, käyntikorttien ja kulkulupien järjestäminen.

Ensimmäiselle työviikolle ja siitä eteenpäin kirjataan perehdyttämisen vaiheita, joista kerrotaan tarkemmin kappaleessa 4.3.1 *Perehdyttämisen vaiheet*. (Joki, 2021 s. 91)

Perehdyttämissuunnitelma kannattaa antaa perehtyjälle itselleen heti hänen aloittaessa. Näin hän kokee olevansa odotettu ja että hänellä on aikaa oppia uudet työtehtävät.

Perehdyttämisen jokaiselle osa-alueelle pitää jo etukäteen miettiä vastuuhenkilö. Perehtyjän oppiminen tulee varmistaa palaamalla asioihin myös uudestaan ja samalla antaa aikaa perehtyjän kysymyksille ja vastata niihin. (Joki, 2021, ss. 92–93)

4.3 Perehdyttämisen toteuttaminen

4.3.1 Perehdyttämisen vaiheet

Perehdyttäminen jakautuu eri vaiheisiin, jotka voidaan jakaa esimerkiksi seuraavasti: ennen rekrytointia, rekrytointivaihe, ennen töihin tuloa, vastaanotto ensimmäisenä päivänä, ensimmäinen päivä, ensimmäinen viikko ja ensimmäinen kuukausi. Perehdyttämisen painopiste määräytyy jo ennen rekrytointia, kun päätetään, haetaanko ”hyvää tyyppiä”

täydentämään organisaation osaamista vai tarkkaan rajattuun tehtävään tietynlaista henkilöä. Rekrytointivaiheessa saadaan paljon tietoa hakijoista ja hakijoille kerrotaan tärkeitä asioita tehtävästä, työyhteisöstä ja organisaation ominaisuuksista. Haastattelussa alkaa uuden henkilön osaamisen kehittäminen. Hyvillä rekrytointikäytännöillä luodaan pohja hyvälle jatkoperehdyttämiseksi. Kun uusi henkilö on valittu, alkaa perehdyttämisen suunnittelu ja on myös monta käytännön asiaa hoidettavana ennen uuden työntekijän töihin tuloa.

(Kupias & Peltola, 2009, ss. 102–103)

Onnistunut perehdytys edellyttää hyvää organisointia ja suunnittelua sekä laadukasta toteutusta. Isossa yrityksessä siihen tarvitaan monta tekijää, pienessä organisaatiossa kattava perehdytysmateriaali ja aktiivinen lähituki voivat riittää mainiosti. Ennen uuden työntekijän saapumista perehdytyksestä vastuussa olevat kokoontuvat suunnittelemaan ja sopimaan perehdytyksestä. (Kupias & Peltola, 2019, ss. 97, 214–215)

Esihenkilö tai henkilöstöasiantuntija vastaavat uuden henkilön perehdyttämisestä. Perehdyttäjien tiedot, taidot, asenteet ja valmiudet perehdytyksen hoitamiseen pitää olla mietittynä etukäteen. (Joki, 2021, s. 88–89) Uuden työntekijän saapumisesta aiheutuu joka kerta tiettyjä ainakin lähes samanlaisia käytännön valmisteluja, kuten työvälineiden hankkiminen ja käyttöoikeuksien hakeminen. On myös monia asioita, jotka opastetaan kaikille uusille henkilöille. Nämä tehtävät kannattaa keskittää tietyille henkilöille.

(Kupias & Peltola, 2019, s. 96)

Ennen töihin tuloa myös informoidaan uudelle työntekijälle, milloin ja mihin osoitteeseen hän saapuu, minne auton voi pysäköidä, kuka häntä on vastassa jne. Uudesta työntekijästä tulee olla riittävät tiedot hänelle sopivan perehdytyksen suunnittelemista varten. Tarvittavia tietoja ovat esim. koulutus, työkokemus, henkilön odotukset työstä, mahdolliset rajoitteet ja kehityskohteet. (Moisalo, 2011, ss. 322–332) Nämä tiedot työnantaja saa käyttöönsä, kun perehdytyksestä vastaava soittaa uudelle henkilölle. Samalla töihin tuleva saa kontaktin uuteen työkaveriinsa ja hänen on mukavampi tulla töihin, kun vastassa on ihminen, johon on jo vähän tutustunut. (Kupias & Peltola, 2009, s. 103). Uudelle työntekijälle voi myös lähettää pienen infopakettin uudesta työpaikasta paperisena tai sähköisesti. Hänelle voi myös lähettää viestin, jossa kerrotaan, että työntekijää odotetaan innolla. Tämä varmasti ilahduttaa tulijaa. (Lindström ym., 2023)

Tulevat työtehtävät ja työsuhteen pituus määrittelevät perehdyttämisen laajuuden. Lyhyet sijaisuudet, harjoittelut, kesätyöt ovat sellaisia, joihin tulijoille perehdytetään vain työn kannalta kaikkein olennaisimmat asiat. Myös pitkiltä opinto- ja perhevapailta tai pitkältä

sairaslomalta palaava pitää perehdyttää, sillä työtehtävissä, tekniikassa ja työympäristössä on voinut tapahtua erilaisia muutoksia. Perehdyttämisen tarve ja laajuus päätetään tapauskohtaisesti. Uuden työntekijän tuleva rooli, osaaminen, työkokemus ja ikä vaikuttavat siihen, kuinka laajaa ja syvällistä perehdyttämistä tarvitaan. Vanhemmalla henkilöllä on usein kokemusta erilaisista työtehtävistä ja -yhteisöistä ja hänellä on paremmat valmiudet olla aktiivinen ja oma-aloitteinen kuin nuorella, jolla on vasta vähän työkokemusta.

(Joki, 2021, ss. 86–87)

Perehdyttämisessä olennaista on, että organisaatiossa käytössä oleva perehdyttämissysteemi on kaikkien tiedossa ja jokainen tietää oman roolinsa ja tehtävänsä siinä. Koko työyhteisö osallistuu tavalla tai toisella perehdytykseen. Myös uuden henkilön pitää tietää roolinsa ja minkälaista otetta häneltä prosessissa kaivataan.

(Kupias & Peltola, 2019, s. 215)

Usein perehdyttämisprosessin taustalla on ajatus siitä, että uusi työntekijä opetetaan organisaation kulttuuriin. Tällä perinteisellä menetelmällä on se heikkous, että oletetaan, että organisaation arvot vain opetetaan uusille henkilöille, ja he ne omaksuvat. Uuden henkilön oma identiteetti ja omat arvot ohitetaan, mikä ei välttämättä ole toimivaa pitkällä aikavälillä ja aito sitoutuminen organisaatioon jää puuttumaan. Sosiaalistamiskäytännöt, jotka saavat uudet tulokkaat käyttäytymään epäaidosti, eivät ole kestäviä, koska ne eivät täysin osallista työntekijää eivätkä käsittele laajempia kysymyksiä koskien muun muassa emotionaalista uupumusta tai työtytymättömyyttä. Sen sijaan henkilökohtaisen identiteetin sosiaalistamisella eli että uusia henkilöitä kannustetaan tuomaan esiin omia vahvuuksiaan ja persoonallisuuden piirteitään työympäristössä, on myönteisiä pitkäaikaisvaikutuksia sekä organisaatiolle että sen työntekijöille. (Cable ym., n.d.)

Myös Eklund (2021, s. 85) tuo esiin identiteetin hajottamisen ja vahvistamisen. Identiteetin hajottamisessa henkilön oma identiteetti ja henkilökohtaiset ominaisuudet eivät saa juurikaan huomioita ja keskitytään organisaation tapoihin. Identiteettiä vahvistettaessa taas uuden tulokkaan ominaisuudet ja vahvuudet huomioidaan, ja ne nähdään mahdollisuutena sekä kehittämiskohteena. Kaikkien työntekijöiden oma osaaminen, kokemukset ja persoonallisuus ovat voimavara, jota pyritään hyödyntämään. Identiteetin vahvistamisella on positiivinen vaikutus kokemukseen työn merkityksellisyydestä ja se myös parantaa luovuutta ja innovatiivisuutta.

Uuden työntekijän vastaanottoon pitää panostaa, koska henkilö tuntee itsensä tervetulleeksi ja odotetuksi eikä koskaan ole mahdollista luoda uutta ensivaikutelmaa. Esihenkilön on

mahdollisuuksien mukaan hyvä olla paikalla ja päivän voi aloittaa rauhallisesti vaikkapa aamukahvikupin ääressä. Uutta työntekijää voi olla myös odottamassa esimerkiksi tervetuloa-kortti työkavereitten allekirjoituksin, tervetuliaisviesti intranetissä, mainoslahja työpöydällä tai yhteinen tervetulolounas työkavereitten kanssa.

(Kupias & Peltola, 2009, ss. 103–104)

Ensimmäisenä työpäivänä käydään läpi henkilöä lähellä olevia perusasioita, kuten vaatesäilytys, oman työpisteen sijainti, lähimmät kollegat jne. Yrityksen liiketoimintastrategiaa, tunnuslukuja pitkien numerosarjojen muodossa ja muita hankalammin sisäistettäviä asioita ei kannata voimakkaasti tuoda esiin heti aluksi. Uusi työpaikka on jännittävä ja stressaava asia, joten perehdyttäjän kannattaa ensimmäisinä päivinä käytyihin asioihin palata myöhemmin uudelleen; asiat eivät välttämättä jää mieleen jännittyneenä. Ihmiset ovat erilaisia oppijoita ja myös ikä ja kertynyt työkokemus vaikuttavat oppimiseen. (Moisalo, 2011, ss. 326–334)

Ensimmäisellä työpäivällä on suuri merkitys siihen, miten perehtyjä uuden työpaikkansa kokee, sillä ensivaikutelman voi luoda vain kerran. Hyvä ensivaikutelma kantaa jatkossakin, mutta huono kylvää negatiivisia ajatuksia pitkälle ajalle. On tärkeää, että esihenkilön lisäksi myös muu organisaatio ottaa uuden henkilön positiivisesti vastaan. Ennen ensimmäistä päivää ja sen aikana esihenkilö omalla käytöksellään varmistaa sen, että muukin organisaatio kokee uuden henkilön valinnan hyvänä asiana. Ensimmäinen työpäivä on hyvä suunnitella erittäin tarkasti niin, että mikään ei jää sattuman varaan. Ensimmäistä työpäivää ei pidä rakentaa sellaiseksi, mikä muulle organisaatiolle sopii mahdollisimman pienellä vaivalla, vaan niin, että se palvelee hyvän ensivaikutelman luomista parhaiten.

(Bradt & Vonnegut, n.d.)

Työsuhteen alussa on hyvä käydä esihenkilön ja uuden työntekijän välinen orientointikeskustelu, jossa käydään läpi työn tavoitteet, tehtävät ja henkilön rooli organisaatiossa. Näin ehkäistään riittämättömyyden tunnetta ja lisästressiä, jota helposti syntyy, jos asiat käsitellään epäselvästi ja/tai pinnallisesti ja uusi henkilö kuvittelee haasteet suuremmiksi kuin ne ovat. Rekrytointivaiheessa laadittuja tehtäväkuvauksia ja tavoitekuvauksia hyödynnetään ja tarkistetaan. (Kjelin & Kuusisto, 2003, s. 213)

Perehdyttämisohjelma aikatauluineen esitellään perehtyjälle. Myös, se koska perehtyjältä odotetaan itsenäistä työtä, on hyvä tuoda esille. Perehtyjälle esitellään hänen työnkuvansa ja roolinsa organisaation tavoitteiden ja strategian toteuttamisessa. (Joki, 2021, ss. 86, 88)

Työkuvan osalta on hyvä olla mietittynä, muokataanko työkuvaa uuden henkilön valmiuksia ja odotuksia vastaavaksi vai pysytäänkö vanhassa työnkuvassa. Uudella henkilöllä voi olla tietoja ja taitoja, joita ei varsinaisesti haettu, mutta jotka kannattaa hyödyntää. Voi myös olla niin, että huolellisesta rekrytointiprosessista huolimatta ei ole löydetty henkilöä, joka pystyisi hoitamaan vanhan työnkuvan sellaisenaan ja työnkuvaa pitää siksi muokata tai tiimin/osaston työtehtäviä laajemminkin uudelleen organisoida.

(Honkaniemi ym., 2006, s. 158)

Perehtyminen voi edetä esimerkiksi niin, että ensin uusi henkilö seuraa työtilannetta taustalla, sitten hän osallistuu työhön perehdyttäjän hoitaessa käytännön työn ja lopulta itse hoitaa asian perehdyttäjän seurattessa tilannetta. Näin uusi työntekijä saa turvallisuuden tunteen ja hän pystyy kuuntelemaan, oppimaan ja kyselemään kaikessa rauhassa.

(Joki, 2021, s. 86)

Ensimmäisellä työviikolla on tärkeää päästä hyvin työn alkuun. Näin perehtyjä tuntee olevansa hyödyksi uudessa tehtävässään. Ensimmäisen työviikon päätteeksi on hyvä keskustella yhdessä perehdyttämisen ja perehtymisen ensivaikutelmista ja arvioida sekä suunnitella jatkoa: mihin panostetaan ja mikä voidaan jättää vähemmälle. (Kupias & Peltola, 2009, ss. 105–106)

Ensimmäisen työkuukauden ajan perehdyttäminen jatkuu aktiivisesti. Tarkoituksena on, että perehtyjä pääsee kiinni tuottavaan työhön ja mukaan työyhteisön toimintakulttuuriin. Tärkeää on muistaa, että perehtyminen ei tarkoita sitä, että perehtyjä sopeutuu uuteen työyhteisöön ja sen tapoihin vaan hänellä pitää olla mahdollisuus myös tuoda esiin omaa osaamistaan, omia näkemyksiään ja kehitysehdotuksiaan. (Kupias & Peltola, 2009, ss. 106–107)

4.3.2 Perehdyttäjä ja perehtyjä

Perehdyttäjä on uuden henkilön tukihenkilö ja portti työtehtäviin ja työyhteisöön tutustumiseen. Hyvä perehdyttäjä on ammattitaitoinen ja tehtävään halukas. (Joki, 2021, s. 89) Perehdyttäjänä voi toimia kuka tahansa, jolle esihenkilö tämän tehtävän delegoi. Perehdyttäjiä voi olla useita ja perehdyttäjä voi vaihdella eri tilanteissa ja aihepiireissä. Tärkeää on, että perehdytyksen eri osa-alueista on tehty tarkka vastuunjako ja on varmistettu, että henkilöillä on mahdollisuus käyttää aikaa perehdyttämiseen. Perehtyjällekin on positiivista, jos perehdyttäjiä on muitakin kuin esihenkilö ja hän näin pääsee luontevasti tutustumaan työyhteisöönsä. Perehdyttämisvastuun jakaantuessa esihenkilön pitää kuitenkin

aktiivisesti seurata kokonaistilannetta ja perehdytyksen laatua sekä perehtyjän kuormitustasoa. (Eklund, 2021, ss. 140–141)

Hyvä perehdyttäjä on aidosti sitoutunut sekä työtehtäväänsä että rooliinsa ja hän ymmärtää perehdyttämisen merkityksen. Perehdyttäjälle pitää myös tarjota tukea ja koulutusta tehtävänsä hoitamiseen. Hänen tehtävänsä on tarjota tukea ja luoda turvallisuuden tunnetta perehtyjälle. Jokaisella perehtyjällä on myös erilainen stressinsietokyky ja erilainen kyky päästä kiinni uusiin asioihin ja haasteellisiin tehtäviin, mikä perehdyttäjän pitää ottaa huomioon mahdollisuuksien mukaan. Perehdyttäjän kuuluu myös kiinnittää perehtyjän huomio olennaisiin asioihin ja siten varmistaa, ettei hän kuormitu liikaa. (Eklund, 2021, ss. 142–147)

Organisaation töiden suunnittelussa tulee ottaa huomioon ja kalenteroida perehdytys, sillä perehdytystyölle tulee varata aikaa. Perehdyttäjän kanssa tulee hyvissä ajoin etukäteen sopia perehdytystyöstä maksettava korvaus ja luoda edellytykset perehdytyksen tekemiselle niin, ettei perehdyttäjä koe tekevänsä kahta työtehtävää päällekkäin. Jos perehdyttäjällä ei ole motivaatiota tehtävään, se heijastuu uuteen työntekijään negatiivisesti. Vapaaehtoisuus tehtävään onkin olennaista perehdytyksen onnistumiselle. Ihmiset ovat erilaisia ja perehdyttäjän valintaan kannattaa kiinnittää huomiota. Vaikka joku on osaava ammattilainen ja hyvä työntekijä, se ei automaattisesti tarkoita sitä, että hän on hyvä perehdyttäjä. (Moisalo, 2011, ss. 325–330) On tärkeää myös tehdä varasuunnitelmia esimerkiksi sen varalle, että perehdyttäjä on sairaana. Iso merkitys perehdyttämisen onnistumiseen on sillä, kuinka kiinnostunut perehdyttäjä on tehtävästään. (Joki, 2021, s. 89)

Perehdytystä voidaan tarkastella edellä kuvatun tapaan selkeärakenteisena järjestelmänä. Onnistunut perehdyttäminen vaatii toimivaa vuorovaikutusta. Perehdyttäjän on tärkeää myös varmistaa, että perehtyjä ymmärtää asiat samalla tavalla kuin hän itse. Toimivan kaksisuuntaisen viestinnän lisäksi hyviin vuorovaikutustaitoihin kuuluu rauhallisuus, läsnäolo ja taito kuunnella. Myös luottamuksen rakentaminen perehdyttäjän ja perehtyjän välille on tärkeää. Luottamus onkin tärkeää koko organisaation yhteistyön kannalta. (Eklund, 2021, ss. 148–151)

4.3.3 Perehdyttämismenetelmiä ja hyviä käytäntöjä

Perehtyjän on hyvä pitää päivittäin tai ainakin viikoittain oppimispäiväkirjaa perehdytyksen aikana läpi käydyistä asioista ja siitä minkälaisia kysymyksiä tai kehitysehdotuksia hänelle on

tullut mieleen. Oppimispäiväkirjasta muodostuu muistikirja, josta asioita on helppo kerrata muun muassa perehdytyskeskusteluissa. (Eklund, 2021, s. 181)

Digitaaliset materiaalit ovat itsenäisesti opiskeltavia sisäisiä materiaaleja tai ohjelmistoja. Perinteisistä aineistoista voidaan tehdä esimerkiksi videoita, testejä, pelejä ja itsearviointeja pyrkien tekemään oppimisesta helpompaa ja visuaalisempaa. Digitaalisuus mahdollistaa proaktiivisuuden ja perehtyjä voi itse priorisoida oppimistaan ja myös palata aineistoon myöhemminkin. Samoin on verkko-opiskelussa, mutta siinä käytetään myös organisaation ulkopuoleista tarjontaa. Tästä esimerkkinä ovat MOOCit (Massive Open Online Course). Nämä kansainväliset verkkokurssit ovat avoimia kaikille joka maksutta tai maksua vastaan. (Eklund, 2021, s. 182)

Mentoroinnin idea on kahdenkeskinen, avoin vuorovaikutus, johon molemmat osapuolet sitoutuvat. Mentorointi sisältää oppimista, ohjausta ja esimerkkinä toimimista. Onnistunut mentorointi edellyttää molemminpuolista avoimuutta ja halua kehittyä. (Juholin, 2008, s. 240) Mentoriksi voidaan valita myös melko uusi työntekijä, jolla oma perehdyttämiskokemus haasteineen on vielä muistissa ja hän siten pystyy hyvin tuomaan esiin uutta työntekijää kiinnostavat ja hänelle tarpeelliset käytännön asiat. (Eklund, 2021, ss. 183–184)

Hyvän perehdyttämisen tunnuspiirteitä ovat esimerkiksi prosessimainen eteneminen, vuorovaikutteisuus, yksilöllinen räätälöinti, johdon näkyvä osallistuminen ja sitoutuminen sekä erilaisten foorumien hyödyntäminen. Perehdytys on huolellisesti suunniteltua, johdonmukaista ja pitkäkestoista. Perehtyjä voi jatkuvasti esittää kysymyksiä ja keskustella itselleen hyödyllisten henkilöiden kanssa. Perehdytysohjelma on räätälöity juuri kyseiseen työtehtävään, ja johto osoittaa läsnäolollaan ja asenteellaan arvostavansa perehtyjää. Opiskelumateriaali on saatavilla eri muodoissa, ja aiheista voi keskustella eri henkilöiden kanssa. (Juholin, 2008, ss. 236–237)

Perehtyminen on työlästä ja energiaa vaativaa. Opittavaa on paljon ja muisti sekä aivot ovat koetuksella. Helposti voi syntyä tilanne, että tietoa tulee liian paljon kerralla. Tämä vaatii sekä perehdyttäjältä että perehtyjältä huomioita. Oppimistavoitteiden pitää olla realistisia ja perehdyttämisessä pitää olla riittävästi taukoja. (Kupias & Peltola, 2019, s. 119)

Jotta uusia asioita olisi helppo omaksua, ne pitää esittää johdonmukaisesti ja selkeästi. Esimerkiksi kaavioista ja kuvista on usein apua kokonaisuuksien hahmottamisessa ja asioiden välisten yhteyksien ymmärtämisessä. Työn kokonaisuutta hahmottamaan voidaan

käyttää prosessikuvauksia. Perehdyttäminen ja uuden työn tekeminen kannattaa jaksottaa niin, että ne vuorottelevat. (Kupias & Peltola, 2019, ss. 119–120)

Asioiden opetusmenetelmään tulee kiinnittää huomiota. Tämän lisäksi tulisi huomioida erilaisten oppimistapojen erot ja sisällyttää opetukseen oppimista helpottavia elementtejä. Visuaalinen oppija sisäistää asiat parhaiten näkemällä ne esim. videolta, esitteistä, ohjekirjasta, näyttöruudulta tai taululta. Kuuloon liittyvä, eli auditiivinen oppiminen pohjautuu asioiden kuulemiseen puheena, koneen äänenä tai muuna muistiin jäävänä äänenä. Kineettinen oppija puolestaan oppii parhaiten, kun pääsee itse tunnustelemaan, kokeilemaan ja tekemään asioita. (Moisalo, 2011, ss. 332–334)

Uudelle työntekijälle voidaan koota tietopaketti, johon kuuluu esimerkiksi toimintakertomus ja tilinpäätös, esitteitä, työohjeita, toimenkuvia ja henkilöstön yhteystiedot. (Joki, 2021, ss. 92–93) Organisaatiosta on nykyään paljon tietoa nettisivulla, tietojärjestelmissä ja intranetissä. Perehtyjällä pitää alusta saakka olla oikeudet kaikkiin sähköisiin tiedonlähteisiin. Hänet myös pitää opastaa tiedon lähteille ja antaa aikaa tiedon etsimiseen ja siihen perehtymiseen. (Joki, 2021, s. 93)

4.4 Perehdyttämisen seuranta ja kehittäminen

Perehdyttäminen muuttuu ja kehittyy ja sitä uudistetaan vastaamaan nykyisiä ja tulevaisuuden tarpeita muun muassa materiaaleja ja perehdyttämisen apuvälineitä kehittämällä. (Kupias & Peltola, 2019, s. 215)

Perehdyttämistä ja sen tuloksia pitää seurata ja arvioida. Näin saadaan tietää, saavutettiin tavoitteet, toteutuiko suunnitelma ja mitä kannattaa jatkossa tehdä eri lailla. Vaikka vaihtuvuus olisi vähäistä, pitää perehdyttämisjärjestelmää ylläpitää. (Työturvallisuuskeskus, 2022) Perehtyjän kanssa pitää sopia aikataulut, milloin perehtymisen tilaa, työtehtävien haltuunottoa ja työyhteisöön sopeutumista tarkastellaan. Näin perehtyjä tuntee, että perehdyttämiseen suhtaudutaan vakavasti ja perehtymistä pidetään tärkeänä. Hänellä on myös tiedossa tilanne, jolloin hän viimeistään voi tuoda esiin asiat, jotka eivät ole sujuneet tai jos hän tarvitsee parempaa tukea johonkin asiaan. Erinomaiseen perehdyttämiseen kuuluu aito kiinnostus uutta työntekijää ja hänen taitojaan kohtaan. Perehdytys voi olla joko tarkasti suunniteltua tai tapauskohtaisesti luovaa, mutta sen on tärkeää toteutua hyvin ja varmistaa työyhteisön toimivuus. Uuden työntekijän tulee päästä nopeasti osaksi tiimiä, joka todella haluaa yhdessä saavuttaa hyviä tuloksia ja luoda mukavan työilmapiirin. (Joki, 2021, ss. 95–96)

Varsinkin kun työyhteisöön tulee uusi kokenut työntekijä, hänen alkuaikansa havaintoja ja huomioita kannattaa kuunnella ja hyödyntää, sillä hän on erittäin kyvykäs tekemään havaintoja asioista, joille nykyinen henkilöstö on jo sokeutunut. Totuttujen tapojen kyseenalaistaminen ja vaihtoehtoista kertominen ovat uuden henkilön mahdollisuus kehittää työyhteisöä. (Joki, 2021, s. 87) Kun uusi henkilö esimerkiksi kirjaa ylös huomioitaan tiimiläisten erilaisista toimintatavoista, huomioita tarkastellessa voidaan havaita ne toimintatavat, jotka ovat tehokkaita ja aikaa säästäviä. Tästä hyötyvät kaikki: työnantaja, tiimiläiset ja jopa asiakkaat. (Kurttila & Aalto, 2015, s. 181)

Perehdyttäminen erottelee hyvät organisaatiot heikommista. Jos uusien henkilöiden ajatusten ja ideoiden kuuntelemisessa ja huomioon ottamisessa epäonnistutaan, myöhemmälläkään koulutukselle ei saavuteta huipputuloksia, koska osallistujat ovat huonosti motivoituneita ja turhautuneita. He ajattelevat, että uudella tiedolla ei ole merkitystä organisaatiolle. Työsuhteen alkuvaiheessa muodostunutta käsitystä organisaatiosta ja sen esihenkilöistä on vaikea muuttaa. (Helsilä, 2002, s. 54)

Yleisestikin positiivisen työnantajakuvan luominen on tärkeää ja negatiivisen kuvan muuttaminen positiiviseksi on vaikeaa. Siksi myös lyhytaikaisesti työskentelevät pitää perehdyttää riittävän hyvin. Työvoimapulaa on jo tietyillä aloilla ja sen ennustetaan pahenevan. (Joki, 2021, s. 88)

5 Tutkimuksen tulokset

Tässä opinnäytetyössä käytetään kappaleessa 2.4 *Analysointimenetelmä ja analysoinnin toteuttaminen* määriteltyä teemoittelua. Myös tutkimuksen tulokset käydään läpi teemoittain ja vastaajaryhmittäin eli käsitellen esihenkilöt ja johto omana ryhmänään ja perehtyjät omana ryhmänään. Ensimmäisenä tutustutaan tuloksiin koskien haastateltujen omia kokemuksia perehdyttämisestä. Sen jälkeen käsitellään perehdyttämisen nykytilaan liittyvät tulokset ja viimeisenä perehdyttämisen kehittämiseen liittyvät tulokset.

5.1 Omat kokemukset perehdyttämisestä

5.1.1 Esihenkilöt ja johto

Esihenkilöiden ja johdon omat kokemukset perehdyttämisestä vaihtelevat suuresti. Esille tuodaan, että mitään **tukea ja resursseja** ei ole saatavilla, ja myös että kollegoilta on saatavilla paljon tukea ja koko työyhteisö osallistuu perehdyttämiseen. *”Asiat ovat epäjärjestyksessä, ja valitettavasti se on talon yleisten tapojen mukaan ihan hyväksyttävää”*, toteaa eräs haastatelluista.

Oma rooli perehdytyksessä nähdään vastuullisena ja tärkeänä, joko perehdyttäjänä tai perehdytystä seuraavana/valvovana esihenkilönä. Omaan rooliin liittyen vastauksissa on eroavaisuuksia. Eräs haastatelluista sanoo, että *”oma lähiesihenkilö kuitenkin ihan maalaisjärjellä tietää työstä parhaiten”*. Osa haastatelluista lähiesihenkilöistä ei itse tee perehdytystä, vaan se on delegoitu tiimissä uuden henkilön kollegoille. Taustalla on se, että organisaatiossa on monenlaisia varsin erilaisia työtehtäviä tekeviä tiimejä ja tiimien esihenkilöiden toimenkuvat myös ovat hyvin erilaisia. Toiset esihenkilöt tekevät itse samaa työtä kuin alaisensa, toiset taas ovat esihenkilöitä tiimiläisille, joilla on täysin erilaiset työtehtävät kuin esihenkilöllä. Jälkimmäisessä tapauksessa perehdytyksen delegointi kollegoille varsinkin käytännön työn osalta on hyvin perusteltua.

Perehdytykseen halutaan **valmistautua** hyvin. Haastatellut kertovat siitä, kuinka he uuden henkilön aloittaessa varaavat ensimmäisiin työpäiviin aikaa. *”Haluan olla helposti lähestyttävä esihenkilö, käydään kahvilla ja syömässä yhdessä”*. Esiin tuodaan myös se, kuinka tärkeää on, että kaikki ovat tietoisia siitä, että työyhteisöön tulee uusi jäsen ja ovat vastaanottavaisia. *”Kaikkien pitää ymmärtää, että perehtyjää pitää kaikkien perehdyttää myös nimetyn henkilön lisäksi”*.

Myös aktiivista **vuorovaikutusta** perehtyjän kanssa halutaan pitää yllä. Tiimistä riippuen lähiesihenkilö on perehtyjän kanssa vuorovaikutuksessa ainakin viikoittain, perehdyttäjänä toimivat päivittäin. *”Haluan olla saatavilla, mahdollisimman paljon hyvällä tavalla läsnä ja tavoitettavissa”*. Eräs haastateltava tuo esiin sen, että vuorovaikutuksessa mennään perehtyjän ehdoilla: *”Sen aistii, että me ihmiset ollaan erilaisia. Toiset ovat sosiaalisempia, toiset haluavat tehdä rauhassa hommia.”* Eräessä tiimissä tiimipalaverit aikataulutetaan niin, että tiimi on koolla heti uuden tulijan työsuhteen alkupäivinä, jotta uusi henkilö saa heti kaikkiin tiimiläisiin lähikontaktin. Eräs esihenkilö sopii kiinteän yhteydenpidon lisäksi perehtyjän kanssa tapaamisen noin kuukauden päähän työsuhteen alusta ja käy hänen kanssaan hyvin henkilökohtaisen keskustelun: miltä tuntuu, miten jaksat, oletko tyytyväinen, voisiko jotain tehdä eri tavalla jne.

Haasteeksi nousee materiaalin ja ajan puute. Kun ei ole yhteistä kirjallista materiaalia, asiat ovat esihenkilön oman muistin varassa ja vahingossa joitain asioita voi unohtua. Uuden henkilön työn aloittaminen saattaa ajoittua niin, että esihenkilö itse ei ole paikalla. Tätä pitäisi paremmin ennakoida. Työaikaresurssit ovat kireät ja jos joku lähtee, toisten on vaikea löytää aikaa uuden henkilön perehdyttämiseen. *”Asiat onnistuvat, jos edeltäjä ja tulija voivat olla jonkin aikaa yhtä aikaa töissä. Mutta jos joku lähtee niin, että uusi tulee vasta myöhemmin, vaikka kuukausien päästä, se on ongelma.”*

Onnistumisena nähdään se, että vaikka perehdyttämisessä on ollut haasteita, on kuitenkin saatu hyviä uusia työntekijöitä tiimeihin. Perehdyttäjälle perehdyttäminen voi olla erittäin positiivinen kokemus, joka muistuttaa siitä, mitä työssä oikeasti tehdään, mikä on tärkeää ja merkityksellistä. Positiivista palautetta on tullut myös perehdyttämisestä, jossa ollaan kiinnostuneita uudesta työntekijästä, mutta annetaan tehdä omanlaista työtä.

Uusien henkilöiden integroitumisen varmistamiseen on käytössä hyvin perinteiset keinot ja vastauksista käy ilmi, että asiaa ei organisaatiossa ole juurikaan pohdittu. Uudet työntekijät pyritään ottamaan mukaan kaikkiin työyhteisön tilanteisiin. Yhteistä taukotilaa kannustetaan käyttämään aktiivisesti, jotta työkaverit tulisivat tutuksi. Uusi henkilö esitellään kaikille työkavereille. *”Sitä mä pidän enemmänkin tällöisenä normaalina kanssakäymiseen, hyviin tapoihin kuuluvana”*, toteaa eräs haastatelluista osuvasti.

Esihenkilöiden ja johdon omat kokemukset perehdyttämisestä ovat yhteneviä opinnäytetyön teoreettisen viitekehyksen kanssa. Muun muassa Eklund (2021, s. 140) tuo esiin, että on tärkeää varmistaa, että perehdyttäjillä on aikaa tehtävänsä hoitamiseen. Kirkon perehdyttämisohjeen mukaan taas esihenkilöllä on keskeinen rooli perehdyttämisessä. Hän

voi toimia itse perehdyttäjänä tai delegoida perehdyttämiseen ja työhön opastamiseen liittyviä tehtäviä nimetyille perehdyttäjälle. Perehdyttäjältä edellytetään perehdytettävän työn riittävää tuntemusta, aikaa ja halua uuden työntekijän ohjaamiseen ja perehdyttämistehtävän ymmärtämistä. Kaikkien perehdyttämiseen osallistuvien pitää ymmärtää perehdyttämisen merkitys ja oma tehtävä. (Kirkkohallitus, 2010, s. 5)

5.1.2 Perehtyjät

Perehtyjien kokemukset perehdyttämisestä vaihtelevat suuresti, sillä lähes kaikki ovat eri tiimeistä, ja heillä on ollut eri perehdyttäjät. Perehdyttämisyksöt vaihtelevat parista päivästä muutama viikkoon. Kaikki kuitenkin mainitsevat, että työkaverit ovat olleet ystävällisiä ja auttavaisia. *”Vastaanottokin on ollut kauhean lämmintä ja ystävällistä, on ollut kiva tulla.”* *”Yleisesti ottaen on ollut mukava tulla tänne töihin, kun on lämminhenkistä ja ystävällistä väkeä työkavereina”.* *”On tärkeää, että tulee vaikutelma, että kaikki neuvoo ja voi kysyä ja kaikki ovat ystävällisiä ja on hyvä ilmapiiri. Kaikki ovat mielellään opastaneet ja neuvoneet.”*

Osa vastaajista kokee perehdytyksen olleen kokonaisuudessaan hyvää. Työparitoimintaa kiitellään, samoin perehdytyksen aikataulutusta ja sitä, että kaikkea ei ole kerrottu kerralla, vaan vähitellen. Eri toimipisteissä kiertely saa kiitosta, samoin se, että osalla oli jo käytössä ollut seurantalomake, yksinkertainen luonnosversio lomakkeesta, joka on tämän opinnäytetyön tulos ja liitteenä 3.

Se, että perehdytystä on tehnyt useampi henkilö, jakaa mielipiteitä. *”Hyvä myös, että perehdytystä oli jaettu eri ihmisille, siinä tuli ihmiset myös tutuksi, kun oli syytä käydä kaikkien luona. Tuli myös tunne, ettei kuormita vaan yhtä ihmistä. Aina kun kysyin, sain neuvoja, oli positiivinen ilmapiiri ja aina sain apua.”* Toinen vastaaja kokee, että asiat olisi ollut helpompi käydä läpi yhden tai kahden ihmisen kanssa sen sijaan, että nyt perehdyttäjiä oli useita. Intrassa ja nettisivuilla olevat materiaalit saavat kiitosta. Muutama haastateltu oli tutustunut seurakuntaan jo etukäteen nettisivuja lukemalla.

Osalla perehtyjistä on ollut tilanne, että edeltäjä on jo lähtenyt, osalla taas edeltäjä on ollut paikalla ja pystynyt hoitamaan perehdyttämisen.

Neutraaleja, ei hyviä muttei huonojakaan kokemuksia on paljon. Muutamalla ei ole perehdyttämisen suhteen ollut mitään ennakko-odotuksia, joten perehdyttämisessä olleita puutteita ei ole koettu isona asiana tai perehdytys ei ole tuottanut pettymyksiä. Työ on imaissut mukaansa ja vaikka jotain asioita on edelleen käymättä läpi, sitä ei pidetä ongelmana. Alun jälkeen perehtyminen on jäänyt omalle vastuulle, oman aktiivisuuden varaan, mutta myös sitä pidetään ikään kuin normaalina käytäntönä.

Eräs perehtyjä on saanut paljon perehdytystä, niin paljon, että *”välillä onkin ollut tunne, että valuuko toisesta korvasta ulos”*. Työssä on myös tullut vastaan *”näkymättömiä rajoja, joita ei saa ylittää, mutta ne pitäisi jotenkin vaan hallita”*. Esille nousee myös, että perehdyttäminen olisi voinut olla suunnitelmallisempaa ja pitkäkestoisempaa.

Perehdyttäminen on vaikuttanut haastateltujen työhyvinvointiin pääsääntöisesti positiivisesti. Perehdyttäminen on antanut ”työkalut”, joiden avulla on päässyt työnteossa liikkeelle. Vaille riittävää perehdytystä jääneet ovat kokeneet sen kuormittavana: *”Työhyvinvointini on vaihdellut, välillä on ollut epäselvää, kuinka pitäisi toimia ja se on kuormittanut.”*

Perehtyjien kokemukset perehdyttämistä tukevat teoreettisen viitekehyksen näkemystä siitä, että perehdyttämisen pitäisi olla suunnitelmallista. Työyhteisöllä on hyvä olla olemassa perusteellisesti mietitty kirjallinen yleisperehdyttämissuunnitelma, jonka käyttöönotto on helppoa ja josta muodostuu yleinen toimintatapa. Perehdyttämissuunnitelma vastuuttaa perehdyttäjän ja perehtyjän ja toimii myös muistilistana. (Joki, 2021, ss. 86, 88)

Suunnitelma sisältää myös aikataulutuksen ja perehdyttämisen vastuunjaon. Siihen pitää olla kirjattuna myös kohdat koskien perehdyttämisen seurantaa ja arviointia, jotta voidaan varmistaa tavoitteiden saavuttaminen. (Ahokas & Mäkeläinen, 2013)

5.2 Perehdyttämisen nykytila

5.2.1 Esihenkilöt ja johto

Esihenkilöt ja johto nostavat **perehdyttämisen vahvuudeksi** saman asian, jonka perehtyjät tuovat esiin positiivisissa kokemuksissaan. *”Ihmiset täällä ovat auttavaisia ja avoimia”*. Esille tuodaan myös se, että yleismaailmallista, kaikkien organisaatioiden käytössä olevaa materiaalia, on olemassa paljon. Haasteena on se, että materiaalia ei pidä antaa perehtyjälle sellaisenaan: *”Materiaali pitää olla esihenkilöiden/perehdyttäjän pureskelemaa – mitä on tämän asiakirjan tarkoitus juuri tässä työpaikassa tälle työntekijälle.”* Vahvuudeksi nousee myös seurakunnan/työyhteisön koko. Janakkalan seurakunta on vielä sen verran pieni työyhteisö, että asiat ovat selkeämpiä hahmottaa, kuin isossa työpaikassa, ja yksittäisten henkilöiden osaaminen on laajaa.

Perehdyttämisen heikkoudeksi nousee jo aikaisemmin perehdyttämisen omista kokemuksista haasteeksi nostettu materiaalin puute. Tutkimuksen mukaan yhteinen materiaali tasaisi laatua eikä onnistuminen riippuisi täysin perehtyjästä tai perehdyttäjästä. Nykyisen tavan perehdyttää koetaan olevan ei-järjestelmällinen, epätasa-arvoinen ja

eriarvoistava. Esiin nostetaan myös se, että perehdyttämisen tärkeyttä ei ymmärretä ja toiminta on epäammattimaista. *”Ensimmäinen vaikutelma ja kopin ottaminen on erittäin tärkeää, aluksi syntyviä menetyksiä ei voi korvata tai muuttaa.”* *”Oletetaan, ihmiset pystyvät uuden työn lennosta omaksumaan, mahdollisesti jopa täysin itsenäisesti. Se onnistuu tiettyyn pisteeseen saakka, kun ihminen tulee toisesta seurakunnasta. Mutta kun tullaan muualta kuin toisesta seurakunnasta, se on täysi mahdottomuus. Kukaan ulkopuolelta tuleva ei voi ymmärtää millaisia kommervenkkejä meillä voi olla. Ja kun joku tulee toisesta seurakunnasta, meidän pitäisi pystyä ottamaan kaikki se hyvä irti, mitä se ihminen tuo mukanaan. Nyt me menetämme kaiken sen hyvän. Kaikki huonot tavat varmasti tulee opituksi.”* Tätä kommenttia tukee kolmannen haastattelun näkemys: *”eihän täällä perehdytyksestä juuri ole puhuttu. Tämä opinnäytetyö on ensimmäinen kerta, kun siihen vähän niin kuin paneudutaan. Kukin on omalla tahollaan tehnyt mitä on tehnyt.”*

Kysymys **nykyisestä perehdytysprosessista** herättää haastateltavissa mielenkiintoisia reaktioita. *”Mikä perehdyttämisprosessi, onko meillä joku?”* Haastatellut tuovat esille, että koska ei ole yhteistä kirjallista materiaalia ja ohjeistusta perehdyttämisestä, ei ole kaikille yhtenäistä prosessiakaan. Tiimeillä on omia tiimikohtaisia perehdyttämismateriaaleja ja ne koetaan positiivisesti. Yhteisiä asioita on kuitenkin paljon ja esille nousee, että olisi tärkeää, että niistä perehtyjälle kertoisi henkilö, joka asian oikeasti tuntee: esimerkiksi kiinteistöasioissa oikean perehdyttäjän katsotaan olevan kiinteistötiimin henkilön, joka myös aidosti tietää ja tuntee asiat.

Myös teoreettisessa viitekehyksessä nostettiin esiin muun muassa ensivaikutelman merkitys ja että uudella henkilöllä mitä todennäköisimmin on tietoa ja taitoa, jota voitaisiin hyödyntää. Uuden työntekijän vastaanottoon pitää panostaa, jotta henkilö tuntee itsensä tervetulleeksi ja odotetuksi, sillä koskaan ole mahdollista luoda uutta ensivaikutelmaa. Tärkeää on muistaa, että perehtyminen ei tarkoita sitä, että perehtyjä sopeutuu uuteen työyhteisöön ja sen tapoihin vaan hänellä pitää olla mahdollisuus myös tuoda esiin omaa osaamistaan, omia näkemyksiään ja kehitysehdotuksiaan. (Kupias & Peltola, 2009, ss. 103–107)

5.2.2 Perehtyjät

Perehdyttämisen vahvuudeksi mainitaan hyvä ilmapiiri kautta koko työyhteisön ja se, että esihenkilö on ensimmäisenä työpäivänä vastassa. Eräs haastateltava pitää hyvänä asiana sitä, että edeltäjä ei enää ollut paikalla. Vanhat tavat ja maneerit eivät siirry negatiivisesti eteenpäin. Osa vastaajista myös kokee, että perehdyttämistä on ollut paljon ja se on ollut

monipuolista. Positiivisena asiana nousee esiin myös kirkon järjestämä yhteinen perehdytys. Tämän haastateltava on löytänyt itsenäisesti.

Vahvuutena mainitaan myös se, että on paljon yhteisiä kokouksia ja niissä kaikkien kasvot alkavat tulla tutuiksi. Myös kiinteistöissä yhdessä kiertäminen ja sen myötä uusien työkavereiden tapaaminen saa kiitosta. *"Ihmisten ystävällisyys on myös hyvä asia, jota ei voi jättää mainitsematta."*

Perehdyttämisen heikkouksissa peilautuu esihenkilöiden esille tuoma ajan ja materiaalin puute. Eräs haastateltava muistelee, että kirkossa ei ole hirveän hyvin koskaan perehdytetty yhtään mihinkään. Toinen haastateltava pohtii, että perehdytystä oli vähänlaisesti, pidempi jakso olisi ollut tarpeen ja että itse on joutunut selvittämään monia asioita. Yksittäisinä asioina tulevat esiin myös seuraavat asiat:

- *"täällä näytettiin työpiste ja sitten töihin"*
- paljon vieraita termejä, joista kukaan ei kertonut, mitä ne tarkoittavat
- vanhoille työntekijöille itsestään selvät asiat jäävät selvittämättä
- ei ymmärretä, että vaikka siirtyy toisesta seurakunnasta, on ihan ihmiskohtaista, mitä osaa ja ei osaa ennestään
- haasteena on tietää, mikä asia kuuluu kenellekin, kuka päättää mistäkin ja mitä oikeuksia kenelläkin on tehdä tai olla tekemättä asioita
- kerralla tuli paljon asioita, joihin olisi ollut hyvä palata. Sitten, kun olisi jo ollut vähän aikaa töissä, olisi osannut kysyä eri tavalla.

Perehdyttäjän saatavilla olo saa laajasti kiitosta, erityisesti työsuhteen alkupäivinä. Sen jälkeen kokemukset ovat vaihtelevia. Toiset antavat asiasta runsaasti kiitosta, toiset kokevat jääneensä tyhjän päälle.

Pääsääntöisesti perehdytyksen katsotaan vastanneen työtä. Eräs haastateltava kuitenkin myös kokee, että se mihin perehdyttiin ei ole pitänyt paikkaansa ja todellisuus on ollut erilainen. **Haastateltavien aikaisemmat perehdytyskokemukset** eivät merkityksellisesti nouse esiin haastatteluissa.

Perehdyttäjien kokemukset perehdyttämistä vastaavat perehdyttäjien vastauksia ja vahvistavat teoreettisen viitekehyksen ajatusta siitä, että perehdytysprosessi pitää olla kunnossa ja perehdyttämisen suunniteltua, ei sattuvan varaista. Hyvän perehdyttämisen kriteerejä ovat esimerkiksi prosessimaisuus, vuorovaikutteisuus, yksilöllisyys, johdon näkyminen ja

sitoutuminen sekä monien foorumien hyödyntäminen. Hyvä perehdyttäminen on suunnitelmallista, johdonmukaista ja pitkäjaksoista. Perehtyjä voi koko ajan kysyä asioista ja keskustella itselleen hyödyllisten henkilöiden kanssa. Perehdytys on yksilöllisesti suunniteltu juuri kyseiseen työtehtävään ja johto on läsnä ja osoittaa arvostavansa perehtyjää. Opiskeltavat aineistot ovat saatavilla eri muodoissa ja sisällöistä voi keskustella eri henkilöiden kanssa. (Juholin, 2008, ss. 236–237)

5.3 Perehdyttämisen kehittäminen

5.3.1 Esihenkilöt ja johto

Perehdyttämisen kehittämisessä nousevat vahvasti esille **tarvittavat resurssit ja tuki**.

Toiveena oli perehdytysmateriaali, josta olisi apua niin lähiesihenkilöille kuin uusille työntekijöille. Kun käytössä olisi ”nivaska”, jota seurata, ei tulisi unohduksia ja perehdytyksen suunnittelu jo ennen työntekijän aloitusta olisi helpompaa.

Haastateltavat myös toivovat, että lähiesihenkilölle ja kollegaa perehdyttävälle taattaisiin aikaa perehdyttämiseen. Tämä tarkoittaisi käytännössä kalenterin keventämistä tai tyhjentämistä perehdyttämisajalta. *”Esimerkiksi hartauden voisi pitää joku toinen silloin kuin kollegalla on perehdyttäminen akuutisti menossa”*.

Esille tuotiin myös ajatus siitä, voisiko työyhteisössä olla yksi perusperehdyttäjä, joka perehdyttäisi kaikille uusille henkilöille tietyt asiat. Lisäksi jokaisen asiakokonaisuuden perehdyttäjänä olisi hyvä toimia henkilön, joka oikeasti tuntee ja tietää kyseisen asian.

Näkemykset esihenkilön perehdyttäjäroolista vaihtelevat suuresti. Toisten mielestä esihenkilön ehdottomasti kuuluu toimia perehdyttäjänä. Toiset taas arvioivat, että esihenkilö ei aina tunne alaistensa työtä niin yksityiskohtaisesti, että perehdyttäjänä toimiminen olisi järkevää. Tämä johtuu eri tiimien varsin toisistaan poikkeavista työtehtävistä.

Tärkeänä pidettiin sitä, että perehdytysmateriaalit tulevat intraan ja niitä siellä päivitetään. *”On hyvä, että perehtyjä voidaan ohjata intraan, ja yleisperehdytyksen osalta materiaali on kaikille sama”*.

Muut parannus- ja muutosehdotukset

- jokaisen tiimin pitää pohtia kyseisen tiimin asiat ja mihin pitää perehdyttää
- perehdytysasioita olisi hyvä käydä läpi myös esihenkilötiimissä, jotta toiminta olisi yhtenevää
- samalla herätettäisiin esihenkilöitä pohtimaan perehdyttämisen merkitystä ja arvoa, jotta perehdyttäminen hoidettaisiin sillä tärkeydellä, minkä se ansaitsee
- perehtyjällä pitää aina olla joku henkilö, jolta voi kysyä ja joka on tavoitettavissa ja tilanteen pitää olla sellainen, että perehtyjällä on uskallus kysymiseen
- pitää löytää kultainen keskitie riittävään perehdyttämiseen niin, että ei kerrota liian vähän mutta ei myöskään puhuta koko ajan
- perehtyjä olisi hyvä kannustaa pitämään silmänsä auki ja myös avaamaan suunsa rohkeasti *”miksi teette noin, voisiko tehdä näin, onko pakko tehdä näin?”*
- perehdytystä pitää arvioida ja kehittää koko ajan

Esihenkilöiden näkemykset perehdyttämisen kehittämisestä ja perehdyttämiseen liittyvästä vastuusta, perehdyttämisen tärkeästä roolista ja että perehdyttämistä varten pitää olla työaikaa ja yhteinen materiaali vastaavat teoreettisen viitekehyksen sisältöä.

Onnistunut perehdytys edellyttää hyvää organisointia ja suunnittelua sekä laadukasta toteutusta. Isossa yrityksessä siihen tarvitaan monta tekijää, pienessä organisaatiossa kattava perehdytysmateriaali ja aktiivinen lähituki voivat riittää mainiosti. Ennen uuden työntekijän saapumista perehdytyksestä vastuussa olevat kokoontuvat suunnittelemaan ja sopimaan perehdytyksestä. (Kupias & Peltola, 2019, ss. 97, 214–215)

Perehdyttäjiä voi olla useita ja perehdyttäjät voi vaihdella eri tilanteissa ja aihepiireissä. Tärkeää on, että perehdytyksen eri osa-alueista on tehty tarkka vastuunjako ja on varmistettu, että henkilöillä on mahdollisuus käyttää aikaa perehdyttämiseen. Perehtyjällekin on positiivista, jos perehdyttäjiä on muitakin kuin esihenkilö ja hän näin pääsee luontevasti tutustumaan työyhteisöönsä. Perehdyttämisvastuun jakaantuessa esihenkilön pitää kuitenkin aktiivisesti seurata kokonaistilannetta ja perehdytyksen laatua sekä perehtyjän kuormitustasoa. (Eklund, 2021, ss. 140–141)

5.3.2 Perehtyjät

”Tullessa annettiin vaan yksi A4-tuloste kiinteistöissä kulkemisesta, kuinka katsotaan verkkopalkka -ohje ja tietosuojaan liittyvä infopaperi.”

Perehtyjä haastattellessa nousi esille erilaisia asioita, jotka heidän osaltaan on **perehdytetty puutteellisesti tai kokonaan unohtettu kertoa**. Asiat on listattu tähän ja tarkasti huomioitu seurakunnan perehdyttämissuunnitelmassa.

- kiinteistön x kulunvalvonta ja hälytykset: kolme erilaista ohjetta
- kunnollinen kiinteistökierto jäi pitämättä
- asiat pieninä palasina, kokonaisuuksien hahmottaminen on jäänyt itselle. Olisi hyvä olla joku prosessikuvaus ja periaate, nyt perehtyminen lähtee pienistä yksityiskohdista.
- mikä on kenenkin vessa/sosiaalitila
- asioiden kertaaminen esihenkilön kanssa
- keneltä kysytään, kun on teknisiä ongelmia
- seurakuntatyön ulkopuolelta tulevalle opastus työajattoman työn tekemiseen (mitä saa tehdä, mitä ei saa tehdä, voiko keskellä päivää mennä omaan menoon jne?)
- seurakuntatyön pelisääntöjen avaaminen
- lähimpien työkavereiden työn esittely, haasteet ja vahvuudet
- arkipäiväiset asiat, kuten paperisten ostokuittien käsittely
- asioiden ilmoittaminen vahtimestareille
- mitä kuuluu leirin ohjelma- ja turvallisuusvastaavan vastuulle
- käytännön asiat, kuten ruokataukokäytäntö (jos on talossa syömässä, ei tarvitse kirjata, jos lähtee ulos, pitää kirjata)
- yleisesti työaikakäytännöt
- eri työalojen tehtävät ja työnjako, ketkä kaikki ovat esihenkilöitä
- tietoturva: esimerkiksi mitä kaikilla tunnuksilla saa ja ei saa tehdä

Parannus- ja muutosehdotuksia tuli myös paljon.

Esihenkilöitä toivotaan palautetta siitä, onko työt lähteneet hyvin käyntiin ja onko perehtyjä onnistunut työssään.

Siitä, miten erilaiset perehdyttämisasiat pitäisi aikatauluttaa tuli moninaista palautetta.

Toisaalta toivottiin, että ensimmäisellä viikolla perehdyttäisiin omaan työhön ja hallinnolliset

asiat voitaisiin käydä läpi myöhemminkin. Toisaalta taas toivottiin, että ensimmäisellä viikolla ei olisi toimituksia ja työtahti alussa olisi hitaampi, jotta voisi käydä läpi hallinnollisia asioita.

Useampi haastateltava toivoi konkreettista runkoa perehdyttävistä asioita vastuunjakoineen niin, että perehtyjä tietää, kuka minkäkin asian hänen kanssaan hoitaa. Toiveena on myös, että alussa sovittaisiin ajankohdat, jolloin perehdyttämissuunnitelmaa seurataan ja asioihin palataan. Myös oman työn odotuksista, tavoitteista ja kehittämisodotuksista toivotaan selkeää pohdintaa ja dokumenttia.

Perehtyjien näkemykset perehdyttämisen kehittämisestä ovat yhtenevät opinnäytetyön teoreettisen viitekehyksen kanssa. Seurakunnan henkilöstöhallinto -kirjassa ohjeistetaan, että seurakunnalla on hyvä olla perehdyttämissuunnitelma, joka sisältää muun muassa perehdyttämisyjärjestyksen ja -aikataulun, perehdyttämisen vastuut ja perehdytysprosessin aikaiset palautekeskustelut. (Anetjärvi & Jakobsson, 2022, s. 22)

Perehdyttämisessä olennaista on, että organisaatiossa käytössä oleva perehdyttämissuunnitelma on kaikkien tiedossa ja jokainen tietää oman roolinsa ja tehtävänsä siinä. Koko työyhteisö osallistuu tavalla tai toisella perehdytykseen. Myös uuden henkilön pitää tietää roolinsa ja minkälaista otetta häneltä prosessissa kaivataan. Hyvin suunnitellussa perehdyttämisessä onkin otettu huomioon perehtyjän yksilölliset tarpeet ja aikaisempi osaaminen. Hyvä suunnittelu ei kuitenkaan vielä takaa onnistunutta perehdytystä, vaan perehdytyksen laatu syntyy perehtyjän ja perehdyttäjien, joihin kuuluu koko työyhteisö, kohtaamisissa. Perehtyjän kokemus määrittelee perehdyttämisen laadun, joka muodostuu siitä, kokeeko hän arvostusta, miten tutustuminen, perehtyminen ja oppiminen ovat sujuneet ja kuinka vuorovaikutteisia perehtymistilanteet ovat olleet. Perehdyttäminen muuttuu ja kehittyy ja sitä uudistetaan vastaamaan nykyisiä ja tulevaisuuden tarpeita muun muassa materiaaleja ja perehdyttämisen apuvälineitä kehittämällä. (Kupias & Peltola, 2019, s. 215)

6 Yhteenveto ja johtopäätökset

Opinnäytetyö oli erittäin ajankohtainen ja tarpeellinen toimeksiantajalle Janakkalan seurakunnalle. Tavoitteena oli tehdä perehdyttämissuunnitelma, joka palvelee perehtyjä ja esihenkilöitä sekä muita perehdyttämistyötä tekeviä. Suunnitelman haluttiin kattavan perehdyttämisen sisällön, menetelmät, aikataulun sekä vastuut.

Opinnäytetyöntutkimuskysymykset olivat:

- Mitä perehdyttämiseen kuuluu ja miksi perehdyttäminen on tärkeää?
- Miten perehdyttämisprosessi tulee suunnitella?
- Miten perehdyttämisprosessi toteutetaan?
- Minkälainen perehdyttämismateriaali vastaa Janakkalan seurakunnan tarpeita ja kuinka se toteutetaan?

Työn empiriaosuus tehtiin kvalitatiivisena tutkimuksena ja aineisto kerättiin teemahaastatteluilla. Tutkimuksen analyysimenetelmänä oli sisällönanalyysi

Tutkimus toteutettiin kestävän kehityksen periaatteita noudattaen. Kestävällä kehityksellä tarkoitetaan sitä, että ihmiset voivat hyvin maapallon kantokyvyn rajoissa. Kestävän kehityksen osa-alueet ovat ekologinen, taloudellinen, sosiaalinen ja kulttuurillinen. Ekologiseen kestävyteen kuuluu luonnon kestävyys ja monimuotoisuuden sekä ekosysteemien säilyminen, ympäristön suojelu ja haittojen ennaltaehkäisy. Taloudellinen kestävyys saavutetaan, kun taloudellinen kasvu ei perustu velkaantumiseen tai luonnonvarojen hävittämiseen. Sosiaalisella kestävyydellä varmistetaan tasavertainen hyvinvointi nykyisille ja tuleville ihmisille, edistetään työllistymistä ja terveyttä sekä ehkäistään syrjäytymistä. Lisäksi turvataan perusoikeudet ja osallistuminen päätöksentekoon. Kulttuurinen kestävyys tarkoittaa rauhan, ihmisoikeuksien, kulttuurin, kielten, perinteiden ja tapojen säilyttämistä sekä monimuotoisuuden, tasa-arvon, turvallisuuden, yhteistyön ja kaikille ihmisille turvallisten asuinpaikkojen arvostusta. (Kivikko ym., 2024)

Tässä opinnäytetyössä ekologinen kestävyys on huomioitu niin, että paperinippujen, joita vanhentuneena laitetaan paperinkeräykseen, sijaan kaikki materiaalit ovat intrassa ja sieltä tulostetaan vain tarvittavat osat, kuten seurantalomake. Taloudellista kestävyyttä saadaan hyvän perehdytyksen tuloksena, kun uusi henkilö pääsee työhönsä nopeasti sisään ja voi alkaa toimia tuottavasti. Laadukas, tasa-arvoinen ja tasaveroinen perehdytys on sosiaalista

vastuullisuutta. Se edesauttaa myös ihmisten terveyttä ja työhyvinvointia: sekä perehtyjän että koko työyhteisön kannalta. Perehdyttämistä kehittämällä motivoidaan ihmisiä.

Tutkimus toteutettiin myös vastuullisesti ja eettisesti. Opinnäytetyötä varten on Janakkalan kirkkoneuvoston myöntämä tutkimuslupa. Läpi aineistonhankintaprosessin käytettiin eettistä harkintaa ja tutkimus tehtiin hyvää tieteellistä käytäntöä noudattaen. Tutkimukseen osallistuminen oli kaikille haastateltaville täysin vapaaehtoista, ja jotta siitä olisi mahdollista helposti kieltäytyä, ensikontakti asiasta otettiin sähköpostilla. Osallistumisesta ei aiheutunut osallistujille riskejä ja heidän yksityisyytensä suojaaminen sekä kuinka tutkimuksesta kerrottiin heille etukäteen, on kerrottu kappaleessa 2, *Työn metodologia*. Samoin tutkimuksen luottamuksellisuus ja haastateltavien anonymiteetti on kuvattu kyseisessä kappaleessa.

Haastattelut antoivat tutkimukselle runsaasti materiaalia ja minulle tutkijana paljon ajateltavaa. Lämmin kiitokseni kaikille haastatelluille heidän mukana olostaan. Teoriaan perustuen saatiin näkemys siitä, mitä perehdyttämiseen kuuluu ja miksi perehdyttäminen on tärkeää. Samoin saatiin viittoitus sille, miten perehdyttämisprosessi tulee suunnitella ja toteuttaa, sekä minkälainen perehdytysmateriaali vastaa seurakunnan tarpeita. Tutkimukseen liittyneet haastattelut vahvistivat, että työyhteisö kipeästi tarvitsee yhteisen kirjallisen materiaalin perehdyttämisiä varten. Haastatteluissa saatiin myös kattava tieto siitä, mitä asioista pitää perehdytyksessä ja perehdytysmateriaaleissa tuoda esille.

Jos organisaatiossa on perusteellinen ja kattava perehdyttämissuunnitelma, sen käyttäminen on helppoa ja sen toteuttamisesta muodostuu vakiintunut toiminta. Vastuu perehdyttämisestä on esihenkilöllä, mutta hän voi myös delegoida tehtävän kokonaan tai osittain.

Perehdyttäminen voidaan aikatauluttaa päivä-, viikko- ja kuukausitasolla.

(Joki, 2021, ss. 118–122). Myös tutkimuksessa kävi ilmi, että perehdyttämiseen toivotaan suunnitelmallisuutta, aikaa ja aikataulutusta. Halu perehdyttää hyvin on olemassa, mutta resurssien koetaan olevan niukat juuri materiaalin ja työajan suhteen. Ehkäpä juuri tämän vuoksi perehdyttämisjaksot ovat pääsääntöisesti olleet lyhyitä keskittyen pariin ensimmäiseen työpäivään. Perehdyttämisasioille toivotaan myös kertausta, koska kaikki asiat eivät välttämättä jää yhdestä kerrasta mieleen ja vähän myöhemmin perehtyjä osaa esittää paremmin tarkentavia kysymyksiä.

Positiivisena asiana läpi tutkimuksen kävi ilmi perehtyjien kokemus siitä, että koko työyhteisö on ottanut heidät vastaan ystävällisesti ja auttavaisesti.

Seurakuntatyössä on omat erityispiirteensä ja niiden avaaminen ja opastaminen nousee merkittäväksi tulokseksi. Erityisen tärkeää on kertoa seurakuntatyön perusteista ja ominaispiirteistä ”seurakuntakuplan” ulkopuolelta tuleville, mutta asiaa ei pidä unohtaa muidenkaan kohdalla, koska myös seurakunnat keskenään ovat hyvin erilaisia. Toisena merkittävänä asiana tulee esiin työajattomaan työntekoon liittyvä perehdyttäminen. Työajattomuuteen liittyvät asiat, jotka erityisesti ensimmäistä kertaa työajattomia työtä tekeville pitää tuoda esille, ja kaikkien kanssa kerrata.

6.1 Tutkimuksen luotettavuusarviointi

Laadullisen tutkimuksen luotettavuustarkastelu, jossa tutkitaan, onko kaikki tutkimuksen vaiheet tehty oikein, perustuu arvioon ja näyttöön, ja objektiivisen luotettavuuden saavuttaminen on lähes mahdottomuus. Tieteellisen tutkimuksen yleiset luotettavuusmittarit ovat reliabiliteetti eli tulosten pysyminen samana, vaikka tehtäisiin uusi tutkimus ja validiteetti eli tutkitaan/mitataan oikeita asioita: tutkimusasetelma ja aineiston analyysi tehdään oikein. Laadullisessa tutkimuksessa yleisiä luotettavuuskriteerejä ovat muun muassa vahvistettavuus, arvioitavuus ja dokumentointi, tulkinnan johdonmukaisuus, luotettavuus sekä saturaatio eli tietopohjan riittävyys. (Kananen, 2014, ss. 146–147, 151)

Vahvistus luotettavuudelle saadaan, kun tulokset ja tulkinta luetutetaan haastatelluilla henkilöille (Kananen, 2014, s. 151) Opinnäytetyön kappale 5 *Tutkimuksen tulokset* lähetettiin kaikille haastatelluille tutustuttavaksi ja kukaan ei kommentoinut, että tuloksiin olisi kirjattu jotain sellaista, mikä ei pitäisi paikkaansa.

Riittävä dokumentaatio luo työlle uskottavuutta (Kananen, 2014, s. 153). Kaikki tutkimuksen eri vaiheet ja tehdyt ratkaisut perusteluineen on kuvattu kappaleessa 2, *Työn metodologia*. Tutkimukseen liittyvä aineisto on säilytetty ja säilytetään Aineistonhallintasuunnitelman (liite 1) mukaan. Aineiston tulkinnassa voi olla eroja erityisesti silloin, kun aineisto on koottu teemahaastattelulla (Kananen, 2014, s. 153). Tulkinnat on tehty tutkimusongelmaan peilaten. Toista tutkijaa ei tähän tutkimukseen ollut käytettävissä.

Saturaatio tarkoittaa sitä, että tutkimusta jatketaan, kunnes eri lähteisiin perustuvat tutkimustulokset alkavat toistua. (Kananen, 2014, s. 153). Tässä tutkimuksessa haastateltavien joukko oli rajallinen ja kaikki potentiaaliset haastateltavat suostuivat haastatteluun.

Tutkimuksen kaikki eri vaiheet ja aineistokeruumenetelmä on kuvattu kappaleessa 2 *Työn metodologia* ja kappaleessa 5 *Tutkimuksen tulokset*. Haastateltaviksi valittiin sekä perehdyttäjät että viimeisen kahden vuoden aikana perehtyjänä olleet molemminpuolisen näkemyksen saamiseksi. Tulokset kuvaavat sen hetkistä tilannetta Janakkalan seurakunnassa eikä niitä voida toistaa muualle. Tuloksia ei voida myöskään toistaa Janakkalan seurakunnassa, koska perehdyttämissuunnitelman luonnos on jo otettu käyttöön uusimmissa perehdyttämistilanteissa. Tutkimuksen tulokset siis olivat luotettavia, mutta vain tämän tutkimuksen tekemisen aikana.

6.2 Tutkimustulosten hyödyntäminen ja jatkotutkimusaiheet

Opinnäytetyön tuloksena syntyi Janakkalan seurakunnan perehdyttämissuunnitelma. Perehdyttämissuunnitelma on tarkoitettu seurakunnan johdolle, esihenkilöille ja perehdyttäjille infopakettiksi ja muistilistaksi.

Perehdyttämissuunnitelmassa käydään läpi seuraavat asiat:

- Miksi Janakkalan seurakunnassa perehdytetään?
- Perehdyttämisen vastuut
- Perehdyttämisen tavoitteet
- Perehdyttämisen valmistelu
- Perehdyttämisen prosessi
- Perehdyttämisen vaiheet
- Perehdyttämiskäytännöt
- Perehdyttämisen kehittäminen

Perehdyttämissuunnitelmaan kerättiin kaikki seurakunnan yleisperehdytykseen liittyvät asiat ja perehdyttämissuunnitelman mukaiseen perehdyttämisen seurantalomakkeeseen varattiin sivu myös työala-/työtehtäväkohtaiselle perehdytykselle. Tämä tarkoittaa sitä, että tiimikohtaisesti pohditaan asiat, mitä esimerkiksi papin työssä tai seurakunnan erityisammattimiehenä aloittavan perehdyttämissuunnitelmaan kuuluu.

Perehdyttämissuunnitelman liitteenä on perehtymisen seurantalomake, jonka avulla perehdyttäminen aikataulutetaan, vastuutetaan ja perehtymisen toteutumista seurataan. Perehdyttämissuunnitelma on tämän opinnäytetyön liitteenä 2 ja perehtymisen seurantalomake liitteenä 3.

Perehdyttämissuunnitelman viisi ensimmäistä kappaletta muodostavat ”perehdyttäjän käsikirjan”, josta on helppo tutustua ja kerrata perehdyttämiseen liittyvät perusasiat. Kappaleessa 6 ohjeistetaan vaiheittain, mitä missäkin vaiheessa pitää tehdä ja mistä asioista pitää muistaa kertoa ja ohjeistaa. Kappaleessa 7 taustoitetaan ja ohjeistetaan perehtymisen seurantalomakkeen käyttö. Kappaleessa 8 muistutetaan siitä, että seurakunnan perehdyttämissuunnitelma ja -prosessi ei koskaan ole valmis, ja että perehdyttämissuunnitelmaa ja seurantalomaketta pitää jatkossakin aktiivisesti päivittää ja kehittää.

Alla olevassa kuvassa 6 näkyy Janakkalan seurakunnan perehdyttämissuunnitelman sisällysluettelo.

Kuva 6 Janakkalan seurakunnan perehdyttämissuunnitelman sisällysluettelo

Sisällys

1	Miksi perehdytetään?.....	2
2	Perehdyttämisen vastuut	3
3	Perehdyttämisen tavoitteet	4
4	Perehdyttämisen valmistelu	5
5	Perehdyttämisprosessi	6
6	Perehdyttämisen vaiheet	9
	Ennen työn aloitusta	9
	Vastaanotto ensimmäisenä työpäivänä	10
	Ensimmäinen työpäivä.....	10
	Ensimmäinen työviikko	11
	Ensimmäinen työkuukausi	12
	Kirkon koulutuskeskuksen ja Tampereen hiippakunnan perehdyttämiskoulutukset14	
	Koeaika	15
	Perehdyttäminen omaan tehtävään	15
7	Perehdyttämisen seurantalomake	15
8	Perehdyttämisen kehittäminen	16

Perehdyttämisen seurantalomakkeeseen merkataan perustiedot perehtyjästä. Perustiedot seurakunnasta on täytetty valmiiksi. Lomake muokataan aina perehtyjäkohtaisesti. Ylimääräiset kohdat voi poistaa tai vetää yli ja uusia kohtia voi lisätä.

Jokaiselle lomakkeen riville merkataan vastuhenkilö. Vastuhenkilö vastaa kyseisen asian perehdyttämisestä niin, että asia on sekä opastettu että myöhemmin varmistettu. Esihenkilö tai perehdyttäjä, jolle esihenkilö on tehtävän delegoinut, vastaa perehdytyksestä kokonaisuutena.

Perehtymisen seurantalomake annetaan perehtyjälle itselleen. Näin hän kokee olevansa odotettu ja että hänellä on aikaa oppia uudet työtehtävät. Taulukkoon voi *vastuuhenkilö*-sarakkeeseen merkata päivämääriä perehdyttämisen tarkemmaksi aikatauluttamiseksi. *Opastettu*-sarakkeeseen merkataan päivämäärä ja perehdyttäjän nimi suorituksen merkiksi. Ensimmäisen kuukauden jälkeen käydään perehtymisen seurantalomake uudestaan läpi niin, että perehtyjä voi asiakkohtaisesti vielä tuoda esiin mieleen tulleita kysymyksiä jne. ja lomakkeen *varmistettu*-sarakkeeseen merkataan päivämäärä ja nimi, kenen kanssa asia on varmistettu.

Seurantalomakkeen lisäksi tai esimerkiksi sen kääntöpuolelle perehtyjän on hyvä päivittäin tai ainakin viikoittain merkata minkälaisia kysymyksiä tai kehitysehdotuksia hänelle on tullut mieleen. Näin muodostuu muistikirja, josta asioita on helppo kerrata muun muassa perehdytyskeskusteluissa.

Kun perehdyttäminen on valmista, perehdyttämissuunnitelma allekirjoitetaan sekä perehtyjän että perehtyjän toimesta, ja se jää esihenkilölle talteen.

Alle olevassa kuvassa 7 on Janakkalan seurakunnan perehtymisen seurantalomakkeen 1. sivu.

Kuva 7 Janakkalan seurakunnan perehtymisen seurantalomakkeen 1. sivu

Tervetuloa töihin Janakkalan seurakuntaan!

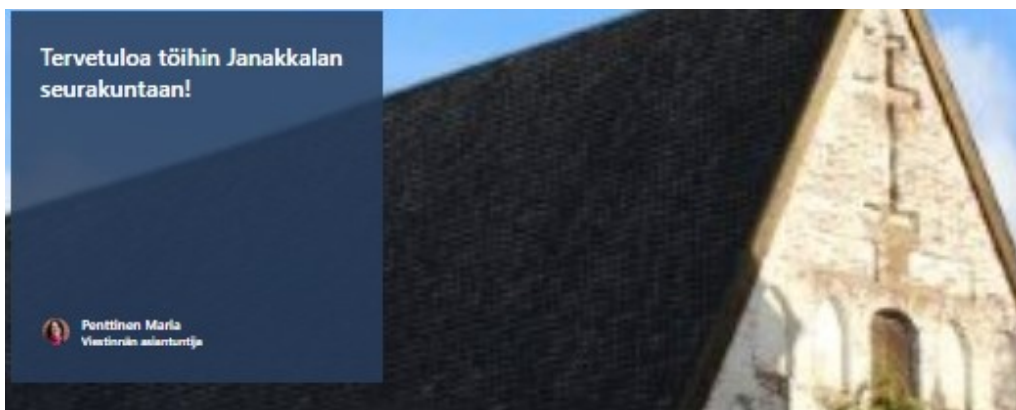
Perustiedot perehtyjästä	
Tehtävä	
Nimi	
Työ-/virkasuhteen pituus	
Koeaika	
Esihenkilö	
Vastuullinen perehdyttäjä (jos ei esihenkilö)	

Perustiedot Janakkalan seurakunnasta	
Postiosoite	Juttilantie 2, 14200 Turenki
Seurakuntatoimisto	03 656 950, janakkalan.seurakunta@evl.fi avoinna ma–ti, to–pe klo 9–13.
Netti ja some	www.janakkalanseurakunta.fi facebook.com/janakkalanseurakunta instagram.com/janakkalanseurakunta youtube.com/janakkalanseurakunta
Intranet	https://evl.sharepoint.com/sites/Janakkala
Kaikkien puhelinnumerot	www.janakkalanseurakunta.fi/yhteystiedot

Huom! Esihenkilö: tarkista perehdyttämissuunnitelmasta ohjeet tämän lomakkeen läpikäymiseen.

Perehdyttämiseen liittyvät aineistot on koottu Janakkalan seurakunnan intranettiin Tervetuloa töihin Janakkalan seurakuntaan! -sivustolle. Tarkoituksena on, että perehdytyksen hoitaa ja siitä vastaa aina tehtävään valittu elävä ihminen. Intra-aineisto on tehty perehdytyksen tueksi ja asioiden kertaamiseksi ja syventämiseksi. Seuraavissa kolmessa kuvassa on intran perehdyttämissivuston etusivu, Ensimmäisen työviikon asioita -sivu ja Ensimmäisen työkuukauden asioita -sivu.

Kuva 8 Kuvaruutukaappaus intrasivuston perehdyttämisosuuden etusivusta



Tervetuloa töihin meille!

Tälle sivustolle on koottu uudelle työntekijälle tärkeitä asioita. Sivusto perustuu enimmäkseen linkkeihin intrassa oleviin aineistoihin. Janakkalan seurakunnassa perehdytyksen hoitaa ja siitä vastaa aina tehtävään valittu elävä ihminen. Tämä intra-aineisto on tehty perehdytyksen tueksi ja asioiden kertaamiseksi ja syventämiseksi.

Janakkalan seurakunta on kantahämäläinen maalaisseurakunta. Paikkakunta elää vahvasti kulttuurista ja luonnosta, ja seurakuntaelämän ja -toiminnan keskuksia ovat 500-vuotias Pyhän Laurin kirkko, Turengin ja Tervakosken seurakuntakeskukset kirkkoineen ja peruskorjattu Rantalahden leirikeskus.

Janakkalan seurakunnassa työskentelee noin 40 eri alojen ammattilaisia monipuolisissa tehtävissä. Hengellisen työn lisäksi löytyy myös maallisia tehtäviä. Pappien, kanttorien ja suntioiden lisäksi seurakunnan palveluksessa on hallinnollisia tehtäviä hoitavia henkilöitä, kuten toimistosihteerin, henkilöstösihteerin, toimistopäällikön ja talouspäällikön sekä kasvatustyötä tekeviä lastenohjaajia, lapsityönohjaajia, perhetyönohjaajia ja nuorisotyön ohjaajia. Kirkon auttamistyötä tekeviä työntekijöitä kutsutaan diakoniatyöntekijöiksi. Lisäksi seurakunnassa on hautausmaa- ja puutarhatyötä sekä kiinteistötyötä tekeviä työntekijöitä sekä viestintäasiantuntija.

Perehtyminen alkakoon!

Tästä linkistä tulee löytymään perehdyttämissuunnitelmapohja ja tästä suunnitelmaan liittyvä perehdyttämisohje.

Alla linkit ensimmäisen työviikon ja ensimmäisen työkuukauden perehtymisaineistoihin.

[Ensimmäinen työviikko](#)
[Ensimmäinen työkuukausi](#)

Perehdyttäjasi on sinua varten. Kysy rohkeasti neuvoja ja apua myös kaikilta työkavereiltasi.

Perustiedot seurakunnasta

Postiosoite ja seurakuntatoimiston käyntiosoite:
Juttulantie 2, 14200 Turenki

Seurakuntatoimisto:
puh. 03 656 950, janakkalan.seurakunta@evl.fi, avoinna ma-ti, to-pe klo 9-13.

Nettisivut ja sosiaalinen media
www.janakkalanseurakunta.fi
[facebook.com/janakkalanseurakunta](https://www.facebook.com/janakkalanseurakunta)
[instagram.com/janakkalanseurakunta](https://www.instagram.com/janakkalanseurakunta)
[youtube.com/janakkalanseurakunta](https://www.youtube.com/janakkalanseurakunta)

Intranet
<https://evl.sharepoint.com/sites/Janakkala>

Kaikkien työkavereiden puhelinnumerot
www.janakkalanseurakunta.fi/yhteystiedot

Seurakunnan laskutustiedot löytyvät [täältä](#).



Kuva 9 Kuvaruutukaappaus intrasivuston Ensimmäisen työviikon asioita -sivusta



Seurakunnan toimipisteet

Seurakunnalla on toimintaa Tervakosken ja Turengin seurakuntakeskuksissa, Pyhän Laurin kirkossa, Tarinmaan seurakuntatalossa, Rantalahden leirikeskuksesta, Lähetyskahvila Toivossa ja Poukkipirtillä. Pääset perehdyttäjäsi kanssa tutustumaan näihin paikkoihin ja niissä työskenteleviin työkavereihin. Perustiedot (mm. osoite ja sijainti) näistä tiloista löydät nettisivuiltamme [Kirkot ja tilat - Janakkalan seurakunta](#).

Pysäköinti, lämmitystolpat ja niiden avaimet

Voit lukea ohjeet pysäköintiin ja auton lämmitykseen [täältä](#).

Sosiaalitilat

Tiedot sosiaalituloista saat perehdyttäjältäsi.

Työehtosopimus ja palkka-asiat

Työehtosopimuksen (KirVESTES) löydät [täältä](#) ja palkka-asioista voit lukea [täältä](#).

Henkilöstöedut

Tietoa henkilöstöedustamme löytyy [täältä](#).

Vapaa-ajan tapaturmavakuutus

Janakkalan seurakunnan työntekijöillä on kattava Pohjantähden vapaa-ajantapaturmavakuutus. Lue siitä lisää [täältä](#).

Työaika, liukuva työ, ylityöt, tauot ja työajan seuranta

Työaikaan liittyvät ohjeet löytyvät [täältä](#).

Työhön liittyvä matkustus ja matkakulut

Matkustukseen liittyviä ohjeita ei ole kirjallisena, saat ohjeet esihenkilöltäsi.

Lomat, muut poissaolot ja niistä sopiminen/ilmoittaminen

Lomiin liittyvä ohjeistus löytyy [täältä](#). Muista poissaoloista sovitaan esihenkilön kanssa, joka myös ohjeistaa, kuinka poissaoloista ilmoitetaan ja sovitaan.

Työterveyspalvelut

Janakkalan seurakunnan työterveyspalveluista vastaa Lääkärikeskus Aava. Työterveyspalveluista löydät tietoa intrasta [Työterveys \(sharepoint.com\)](#)

Kulunvalvonta, hälytysjärjestelmät ja vartiointi eri kiinteistöissä

Näistä löydät tietoa [täältä](#). Diakonian turvahälytyksestä löydät tietoa [täältä](#).

[Ensimmäisen työkuukauden asioista pääset lukemaan täältä.](#)

Kuva 10 Kuvaruutukaappaus intrasivuston Ensimmäisen työviikon asioita -sivun yläosasta



Hätäpoistumistiet

Hätäpoistumistaista löydät tietoa kiinteistökohtaisista [pelastussuunnitelmista](#).

Ympäristöasiat, jätehuolto ja kierrätys

Seurakuntaamme valmisteillaan ympäristödiplomia. Siitä viestitään intrassa asioiden edetessä. Kiinteistökohtainen jätehuolto ja kierrätys on ohjeistettu [täällä](#).

Työsuojeluasiat

Työsuojeluasiat löytyvät intrasta [täältä](#).

Katrinan käyttö

Katrinan yleishjeet löytyvät [täältä](#). Tila- ja tarjoiluvarauksien tekoon liittyvät ohjeet ovat [täällä](#) ja tiedotuspyyntöjen tekoon [täällä](#).

KIPA: laskujen tiliointi, lomat, poissaolot ja koulutukset + Toimintasuunnitelma, budjetti, toimintakertomus ja tilinpäätös

[Taloushallinto-sivulta](#) löytyy tietoa kirjanpidosta, myyntilaskuista, tilioistoista ja ostolaskuista, toiminta-, talous- ja kehittämissuunnitelmista ja tilinpäätöksistä. Sivulta löytyy myös linkki seurakunnan [taloussääntöön](#).

M2-matkalaskuohjelman käyttö

Matka- ja kululaskujen ohjeistus löytyy [täältä](#).

Viestintä

Tutustu seurakunnan ulkoisen viestinnän perusteisiin [täällä](#). Perehdy erityisen huolellisesti sisäisen viestinnän sääntöihin [täällä](#). Janakkalan seurakunnan kaikki työntekijät käyttävät [yhtenäistä automaattista sähköpostin allekirjoitusta](#) ja merkkäavat työpuhelimensa [WhatsApp-sovellukseen samat tiedot](#) itsestään. Tarkista ohjeet linkeistä. Lue myös [hyvän sähköpostiviestinnän ohjeet](#).

Seurakunnassa tehdään muun muassa [somehartauksia](#), [instan työalakohtaisia torstaipäivityksiä](#) ja [instan Siunaus sinulle -maanantaipäivityksiä](#). Näistä ja monista muista viestinnän asioista kertoo lisää seurakunnan viestintäasiantuntija. Voit myös tutustua [Viestintä \(sharepoint.com\)](#) sivuun ja sen linkkeihin.

Sisäiset kokoukset ja niihin liittyvät käytännöt

Työntekijäkokousten, torikokousten ja työpaikkakokousten aikataulut löytyvät [Hallinto ja päätöksenteko](#). Lisäksi ne merkataan osallistujien Katrina-kalentereihin. Kokouskäytännöistä ja muista sinua koskevista kokouksista saat lisätietoa perehdyttäjältäsi.

Seurakunnan hallinto

Nettisivulta [Päätöksenteko - Janakkalan seurakunta](#) löytyy tiedot kirkkovaltuustosta ja -neuvostosta sekä näiden kokousaikataulut. Seurakunnan virallinen ilmoitustaulu löytyy myös [nettisivuilta](#). Samalla sivulla julkaistaan hallinnon pöytäkirjat.

Ohjesäännöt ja muut ohjeet ja säännöt

Nettisivulta [Seurakunnan toimintaa ohjaavat säännöt - Janakkalan seurakunta](#) löytyy hallintosääntö, taloussääntö, hautatoimen ohjesääntö ja hautainhoitorahaston säännöt.

Oma osaamiseni on opinnäytetyötä tehdessä kasvanut huomasti sekä perehdyttämisen että tutkimuksen tekemisen osalta. Perehdyttämisosaaamista uskon voivani hyödyntää toimiessani itse perehdyttäjänä. Tutkimuksen tekemiseen liittyvää osaamista taas voin hyödyntää työelämän tulevissa kehittämishankkeissa.

Opinnäytetyön tuloksena syntyneessä perehdyttämissuunnitelmassa ja perehtymisen seurantalomakkeessa on paljon asioita, jotka sellaisenaan tai pienin muutokset pätevät muissakin seurakunnissa. Erityisesti perehdyttämissuunnitelman alku, kappaleet 1–5 toimivat yleisenä perehdyttäjän oppaana minkä tahansa seurakunnan työntekijälle, joka ei vielä ole toiminut perehdyttäjänä tai joka kaipaa kertaamista asiasta. Näissä kappaleissa taustoitetaan ja herätellään ajatuksia, miksi perehdytetään, mitkä ovat perehdyttämisen vastuut ja tavoitteet ja kuinka perehdyttämistä valmistellaan sekä kuvataan perehdyttämisen prosessi.

Tälle työlle oli organisaatiossa suuri tarve ja sen tekeminen on ilahduttanut sekä minua että prosessissa mukana olleita työkavereitani. Perehdyttämissuunnitelma otetaan virallisesti käyttöön kirkkoneuvoston hyväksynnän jälkeen. Se tapahtunee samaan aikaan, kun tämä opinnäytetyö hyväksytään. Perehdyttämissuunnitelma on kuitenkin jo saanut seurakunnan johdon ja yhteistyötoimikunnan hyväksynnän.

Perehdyttämissuunnitelmaa ja perehtymisen seurantalomaketta toivottavasti päivitetään aktiivisesti, kun uusia asioita tai muutostarpeita ilmenee. Tavoitteena on, että perehdyttämiseen jatkossa panostetaan ja sitä seurataan ja kehitetään.

Haluan lämpimästi kiittää työnantajaani mahdollisuudesta tehdä tämä mielenkiintoinen opinnäytetyö. Haluan myös kiittää miestäni ja tyttäriäni kaikesta siitä tuesta ja ymmärryksestä, mitä olen heiltä opinnäytetyötä tehdessäni saanut.

Lähteet

- Ahokas, L. & Mäkeläinen, J. (2013). *Perehdyttäminen ja työnopastus. Ennakoivaa työsuojelua*. <https://ttk.fi/julkaisu/perehdyttaminen-ja-tyonopastus-ennakoivaa-tyosuojelua/>
- Anetjärvi, S. & Jakobsson, M. (2022). *Seurakunnan henkilöstöhallinto*. Edita Publishing Oy.
- Bradt, G., Vonnegut, M. (n.d.). *Onboarding: How to Get Your New Employees Up to Speed in Half the Time*. [CHAPTER 10 - Make Positive First Impressions Both Ways | Onboarding: How to Get Your New Employees Up to Speed in Half the Time \(oreilly.com\)](#)
- Cable, D., Gino, F. & Staats, B. (n.d.). *Reinventing Employee Onboarding*. https://learning.oreilly.com/library/view/reinventing-employee-onboarding/53863MIT54321/?sso_link=yes&sso_link_from=hamk-fi
- Eklund, A. (2021). *Tervetuloa meille. Uuden työntekijän perehdytys*. J-Impat Oy.
- Eskola, J. & Suoranta, J. (2014). *Johdatus laadulliseen tutkimukseen*. Vastapaino.
- Helsilä, M. (2002). *Käytännön henkilöstötyö*. Kustannusosakeyhtiö Tammi.
- Hirsjärvi, S. & Hurme, H. (2010). *Tutkimushaastattelu. Teemahaastattelun teoria ja käytäntö*. Gaudeamus Helsinki University Press.
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. (2009). *Tutki ja kirjoita*. Kariston kirjapaino Oy.
- Honkaniemi, L., Junnila, K., Ollila, J., Poskiparta, H., Rintala-Rasmus, A. & Sandberg, J. (2006). *Viisaat valinnat*. Työterveyslaitos.
- Joki, M. (2021). *Henkilöstöasiantuntijan käsikirja*. Hansaprint Oy.
- Juholin, E. (2008). *Viestinnän vallankumous. Löydä uusi työyhteisöviestintä*. WSOY.
- Kananen, J. (2008). *Kvalitatiivisen tutkimuksen teoria ja käytänteet* Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

- Kananen, J. (2014). *Laadullinen tutkimus opinnäytetyönä. Miten kirjoitan kvalitatiivisen opinnäytetyön vaihe vaiheelta*. Jyväskylän ammattikorkeakoulu.
- Kananen, J. (2017). *Laadullinen tutkimus pro graduna ja opinnäytetyönä*. Jyväskylän ammattikorkeakoulu.
- Kauhanen, J. (2012). *Henkilöstövoimavarojen johtaminen*. SanomaPro.
- Kesti, M. (2010). *Strateginen henkilöstötuottavuuden johtaminen*. Talentum.
- Kirkkohallitus. (2010). *Kirkon perehdyttämisosas*. (Suomen ev.lut. kirkon keskushallinto Sarja C 2010: 6). <https://www.arkkihiippakunta.fi/uploads/2019/07/080114e4-perehdyttamisopas.pdf>
- Kivikko, N. & Haukka, N. & Vilen, M. (2024). *Kestävä kehitys*. [Kestävä kehitys \(2024-03-18T08:52:23.031Z\)](https://www.aoe.fi/18T08:52:23.031Z) - Avointen oppimateriaalien kirjasto (aoe.fi)
- Kjelin, E. & Kuusisto, P.-C. (2003). *Tulokkaasta tuloksentekijäksi*. Gummerus Kirjapaino Oy.
- Kostamo, P., Airaksinen T. & Vilkkä H. (2002). *Kirjoita itsesi asiantuntijaksi. Opas toiminnallisuus opinnäytetyöhön*. Art House Oy.
- Kupias, P. & Peltola, R. (2019). *Oppiminen työssä*. Gaudeamus Oy.
- Kupias, P. & Peltola, R. (2009). *Perehdyttämisen pelikentällä*. Oy Yliopistokustannus, HYY Yhtymä.
- Kurtti, M. & Aalto, P. (2015). *Pomon parhaat ratkaisut. Valmentava käsikirja tiukkoihin tilanteisiin*. Helsingin seudun kauppakamari.
- Lindström, S. & Pehkonen, I. & Turunen J. & Mäenpää N. (2023). *Onnistunut perehdytys palvelualoilla*. Työterveyslaitos. <https://www.ttl.fi/oppimateriaalit/onnistunut-perehdytys-palvelualoilla>
- Mertanen, V. (2014). *Työturvallisuuslaki soveltamisopas*. Tammerprint Oy: Työterveyslaitos.

Mertanen, V. (2015). *Työturvallisuuden perusteet*. Tampere: Työterveyslaitos.

Mertanen, V. (2016). *Työsuojelun valvonta*. Grano Oy: Työterveyslaitos.

Moisalo, V-M. (2011). *Uusi HR -arjen henkilöstöjohtamista*. Infor Oy.

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. (2018). *Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi*.
Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Työturvallisuuskeskus (2022). *Perehdyttämisen tarkistuslista*. [Perehdyttämisen tarkistuslista \(ttk.fi\)](https://ttk.fi)

Työturvallisuuslaki 738/2002. [Työturvallisuuslaki 738/2002 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX®](#)

Viitala, R. (2021). *Henkilöstöjohtaminen. Keskeiset käsitteet, teorit ja trendit*. Edita Publishing Oy. <https://ellibslibrary.com/hamk/978-951-37-5269-9>

Vilkkä, H. (2015). *Tutki ja kehitä*. PS-kustannus.

Liite 1. Opinnäytetyön aineistohallintasuunnitelma

Tutkimusaineiston tallennus ja säilytys

Tutkimusaineistooni ei liity tietoturvaan tai tietosuojaan liittyviä vaatimuksia. Aineisto ei ole luottamuksellista eikä salassa pidettävää.

Opinnäytetyöni tutkimusaineistoa ovat kyselyt ja haastattelut sekä mahdollisesti videot, valokuvat sekä havainnointimuistiinpanot. Opinnäytetyöprosessin aikana tallennan kaiken sähköisen aineiston salasanalla suojatun työtietokoneeni Omat tiedostot -kansioon. Kansioon on ainoastaan minulla pääsy ja sen säilyvyys on turvattu varmuuskopioinnin myötä. Paperille merkatut muistiinpanot säilytän työhuoneessani työpaikallani tai kotonani. Tiedon katoamisen estämiseksi siirrän tiedot mahdollisimman pian tietokoneelle.

Haastatteluista tehdessäni en merkkaa papereihin haastateltavan nimeä tai muuta tietoa, jonka perusteella haastateltava olisi tunnistettavissa.

En käytä opinnäytetyössäni muiden henkilöiden aineistoja pois lukien kirjallisuus ja sähköiset aineistot, joihin viitataan työni teoriaosuudessa.

Henkilötietojen ja arkaluonteisten tietojen käsittely

Opinnäytetyöprosessiin ei missään sen vaiheessa sisälly henkilötietoja, arkaluonteisia eikä salassa pidettäviä tietoja.

Opinnäytetyöaineiston omistajuus

Opinnäytetyöni aineistot ja tulokset omistan itse. Opinnäytetyön liitteeksi syntyvän Janakkalan seurakunnan perehdyttämissuunnitelman liitteineen omistaa Janakkalan seurakunta.

Opinnäytetyöaineiston jatkokäyttö työn valmistumisen jälkeen

Tutkimusaineistoa ei jatkokäytetä. Säilytän aineiston tietoturvallisesti vuoden ajan opinnäytetyön hyväksymispäivästä, jotta opinnäytetyön tulokset voidaan tarvittaessa varmistaa. Tämän jälkeen hävitän aineiston tietoturvallisesti.

Liite 2. Janakkalan seurakunnan perehdyttämissuunnitelma

Sisällys

1	Miksi perehdytetään?	2
2	Perehdyttämisen vastuut	3
3	Perehdyttämisen tavoitteet	4
4	Perehdyttämisen valmistelu	5
5	Perehdyttämisprosessi.....	6
6	Perehdyttämisen vaiheet	9
	Ennen työn aloitusta	9
	Vastaanotto ensimmäisenä työpäivänä	10
	Ensimmäinen työpäivä.....	10
	Ensimmäinen työviikko	11
	Ensimmäinen työkuukausi	12
	Kirkon koulutuskeskuksen ja Tampereen hiippakunnan perehdyttämiskoulutukset	14
	Koeaika	15
	Perehdyttäminen omaan tehtävään	15
7	Perehdyttämisen seurantalomake	15
8	Perehdyttämisen kehittäminen.....	16

Liitteet

Liite 1. Perehtymisen seurantalomake

Tämä perehdyttämissuunnitelma on laadittu esihenkilöiden ja perehdyttäjien avuksi ja tueksi, jotta jokainen Janakkalan seurakunnan työntekijä saa laadukkaan ja tasavertaisen perehdytyksen.

Kappaleet 1–5 käsittelevät perehdyttämiseen liittyviä asioita, joita esihenkilön/perehdyttäjän pitää tietää ja pohtia.

Kappaleesta 6 alkaen on aineistoa, joka pitää käydä läpi tarkasti jokaisen perehdytyksen yhteydessä.

Tässä perehdyttämissuunnitelmassa työntekijällä tarkoitetaan sekä työsuhteessa olevia henkilöitä että viranhaltijoita.

1 Miksi perehdytetään?

Perehdyttäminen on tärkeä, kallis ja merkittäviä resursseja vaativa suunnitelmallinen prosessi, joka onnistuessaan tuo monenlaista etua ja on positiivisen työnantajamielikuvan tekijä. Uusi työntekijä tarvitsee ja ansaitsee kaiken mahdollisen tuen oppimiselleen. Hyvä perehdyttäminen on huomattava pitotekijä, ettei uusi henkilö ala saman tien miettimään, oliko töihin tulo vikatikki.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan sellaista toimintaa, jonka myötä uusi työntekijä saadaan mahdollisimman nopeasti osaksi organisaatiota, työyhteisöä ja sidosryhmiä. Perehdyttämisen myötä hän myös oppii omat työtehtävänsä. Perusteellinen perehdyttäminen vie aikaa, mutta mitä nopeammin perehtyjä pääsee tekemään työtään itsenäisesti, sitä nopeammin hänen työstään tulee tuottavaa ja perehdyttämiseen käytetty aika korvautuu. Näin säästetään virheiden korjaamiseen usein monelta työntekijältä menevää työaika. Koko työyhteisö hyötyy myös siitä, että uusi työntekijä ei toistuvasti keskeytä muiden työtä. Perusteellisen opastuksen myötä perehtyjä tuntee myös olonsa turvalliseksi. Konkreettiset turvallisuusriskit vähenevät, kun aloittelijalle kerrotaan työpaikan vaaralliset asiat.

Uuden työntekijän lisäksi perehdyttämistä tarvitsevat myös kaikki pitkiltä poissaolojaksoilta töihin palaavat ja työtehtäviä vaihtavat henkilöt, sillä työtehtävissä, tekniikassa ja työympäristössä on voinut tapahtua erilaisia muutoksia. Perehdyttämisen tarve ja laajuus päätetään tapauskohtaisesti.

Perehdyttäminen koskee myös uuden työntekijän työkavereita, koko tiimiä ja uuden työntekijän saapuminen vaikuttaa koko lähityöyhteisön toimintaan. Perehdyttäminen ei ole muutaman tunnin tai päivän koulutus vaan moniulotteinen kuukausia kestävä tapahtumasarja, jossa on sekä suunniteltuja elementtejä että spontaania toimintaa.

Perehdyttäminen liittyy olennaisesti sekä työturvallisuuteen että työsuojeluun. Työturvallisuuslaki velvoittaa työntekijän perehdytystehtävään. Hyvä perehdyttäminen on etu sekä työntekijälle että työnantajalle.

Perehdytyksessä työntekijä saa riittävästi tietoa muun muassa työpaikan oloista, oikeista työtavoista ja -menetelmistä, työprosessista kokonaisuutena sekä sen eri osista, työhön mahdollisesti liittyvistä terveysvaaroista ja miten työpaikalla toimitaan häiriö- ja hälytystilanteissa. Yhtenä tavoitteena on myös myönteisen asenteen kasvattaminen.

Perehdytystä suunnitellessa ja tehtäessä on huomioitava erityisesti työpaikan olosuhteet ja oikeat työmenetelmät ja se, minkälainen koulutus, ammatillinen osaaminen, työkokemus ja kielitaito perehtyjällä on. Työnopastuksen pitää olla perehtyjälle mahdollista ymmärtää ja omaksua ja siksi esimerkiksi ulkomaalaistaustaista täytyy olla valmius opastaa myös muulla kuin suomen kielellä.

Perehdyttämisen onnistuminen vaikuttaa perehtyjän psyykkiseen työhyvinvointiin monin tavoin. Kun henkilö suoriutuu työtehtävistään hyvin, onnistumisen kokemus ja usko omaan pärjäämiseen kasvavat. Hyvin tehdystä työstä seuraa myös positiivista palautetta työkavereilta. Tämä vahvistaa itseluottamusta ja intoa kehittyä lisää työssä sekä rakentaa hyviä vuorovaikutussuhteita työkavereiden kanssa. Perehdyttämällä on positiivinen vaikutus myös fyysiseen hyvinvointiin, koska hyvän perehdytyksen myötä työturvallisuus lisääntyy ja psyykinen kuormitus vähenee. Kun perehtyjän ei tarvitse jännittää työsuhteen alkutaipaleella, hänen fyysinen ja henkinen rasituksensa vähenee.

Esihenkilöksi sisäisesti siirtyvän tai ulkopuolelta tulevan henkilön perehdyttäminen vaatii laajemman sisällön, kuin mitä muihin tehtäviin tuleville suunnitellaan. Esihenkilön pitää tutustua rooliinsa esihenkilönä ja esihenkilötyön toimintaympäristöön sekä valtaan ja vastuuseen suhteessa alaisiinsa ja muuhun organisaatioon. Esihenkilön pitää olla myös perillä seurakunnan käytännöistä ja omasta roolistaan päätöksenteossa, viestinnässä, rekrytoinneissa, perehdyttämisessä, kehityskeskusteluissa, toiminnan suunnittelussa ja budjetoinnissa sekä henkilöstön kehittämistavoissa ja periaatteissa.

2 Perehdyttämisen vastuut

Perehtyjä on itse vastuussa omasta oppimisestaan ja häntä pitää kannustaa aktiiviseen kysymiseen ja keskusteluun. Esihenkilö vastaa perehdyttämisestä kokonaisuudessa, mutta hän voi delegoida tehtäviä myös muille. Vastuujaon pitää olla kaikkien tiedossa, jotta epäselvyyksiltä, päällekkäisyydeltä, joidenkin asioiden liian vähälle huomiolla jäämiseltä ja ylimääräiseltä työltä vältytään. Perehtyjällekin on positiivista, jos perehdyttäjiä on muitakin kuin esihenkilö ja hän näin pääsee luontevasti tutustumaan työyhteisöönsä. Perehdyttämismvastuun jakaantuessa esihenkilön pitää kuitenkin aktiivisesti seurata kokonaistilannetta ja perehdytyksen laatua sekä perehtyjän kuormitustasoa.

Perehdyttäjältä edellytetään perehdytettävän työn riittävää tuntemusta, aikaa ja halua uuden työntekijän ohjaamiseen ja perehdyttämistehtävän ymmärtämistä. Kaikkien perehdyttämiseen osallistuvien pitää ymmärtää perehdyttämisen merkitys ja oma tehtävä. Seurakunta vastaa perehdyttäjien koulutuksesta ja tukemisesta perehdytystyössä.

Perehdyttäjä on uuden työntekijän tukena ensimmäiset päivät. Hänen kuuluu panostaa siihen, että tulokas oppii työyhteisön toimintamallit ja työvaiheet. Tulokkaan on myös tärkeää saada ymmärrys siitä, miksi työpaikalla toimitaan, niin kuin toimitaan ja siten sopeutua työyhteisön toimintaan mahdollisimman nopeasti ja tehokkaasti.

Jokaisella perehtyjällä on erilainen stressinsietokyky ja erilainen kyky päästä kiinni uusiin asioihin ja haasteellisiin tehtäviin, mikä perehdyttäjän pitää ottaa huomioon mahdollisuuksien mukaan. Perehdyttäjän kuuluu myös kiinnittää perehtyjän huomio olennaisiin asioihin ja siten varmistaa, ettei hän kuormitu liikaa.

Töiden suunnittelussa pitää ottaa huomioon ja kalenteroida perehdytys, sillä perehdytystyölle pitää varata aikaa. Onnistunut perehdyttäminen vaatii toimivaa vuorovaikutusta. Perehdyttäjän on tärkeää myös varmistaa, että perehtyjä ymmärtää asiat samalla tavalla kuin hän itse. Toimivan kaksisuuntaisen viestinnän lisäksi hyviin perehdytystaitoihin kuuluu rauhallisuus, läsnäolo ja taito kuunnella. Myös luottamuksen rakentaminen perehdyttäjän ja perehtyjän välille on tärkeää. Luottamus onkin tärkeää koko organisaation yhteistyön kannalta.

Iso merkitys perehdyttämisen onnistumiseen on sillä, kuinka kiinnostunut perehdyttäjä on tehtävästään. Ihmiset ovat erilaisia ja perehdyttäjän valintaan kannattaa kiinnittää huomiota. Vaikka joku on osaava ammattilainen ja hyvä työntekijä, se ei automaattisesti tarkoita sitä, että hän on hyvä perehdyttäjä. On tärkeää myös tehdä varasuunnitelmia esimerkiksi sen varalle, että perehdyttäjä on esimerkiksi sairaana.

3 Perehdyttämisen tavoitteet

Perehdyttämisen painopiste määräytyy jo ennen rekrytointia, kun päätetään, haetaanko ”hyvää tyyppiä” täydentämään organisaation osaamista vai tarkkaan rajattuun tehtävään tietynlaista henkilöä. Rekrytointivaiheessa saadaan paljon tietoa hakijoista ja hakijoille kerrotaan tärkeitä asioita tehtävästä, työyhteisöstä ja organisaation ominaisuuksista. Haastattelussa alkaa uuden henkilön osaamisen kehittäminen. Hyvillä rekrytointikäytännöillä luodaan pohja hyvälle perehdyttämiselle.

Kirkkohallitus on määritellyt uudelle työntekijälle yhdeksän perehdyttämisen tavoitetta alla olevan kuvan mukaisesti (Kirkkohallitus, 2010, s. 5).

Tavoitealue	Perehdyttämisen tavoitteet: Uusi työntekijä...		
1. Ammattitaidon vahvistaminen	osaa omat työtehtävänsä ja tietää työnsä tavoitteet, vastuut ja velvollisuudet	tuntee työhönsä liittyvät menetelmät, koneet, laitteet ja järjestelmät	osaa asiakaspalvelun ja tuntee viestintävastuunsa
2. Seurakunnan perustehtävän, toimintaperiaatteiden ja -ympäristön tunteminen	tuntee seurakunnan perustehtävän, arvot, työn tavoitteet ja toimintaperiaatteet	jäsenyyty työyhteisön jäseneksi ja kantaa vastuunsa omasta työstään	tuntee fyysisen ja sosiaalisen toimintaympäristön ja siihen keskeisesti vaikuttavat seikat
3. Hallinnon toimintaperiaatteiden ja yhteistoimintajärjestelmän tunteminen	tuntee tarvittavalta osalta työhön liittyvät säädökset ja määräykset, palvelussuhteen ehdot, henkilöstöhallinnon toimintaperiaatteet ja hallinto-organisaation	tuntee työpaikan työsuojelun ja muun yhteistoimintajärjestelmän sekä yleiset toimintatavat	huolehtii omalta osaltaan työ- ja tietoturvallisuudesta sekä fyysisestä ja henkisestä terveydellisyydestä

Kirkkohallituksen yhdeksän perehdyttämisen tavoitetta.

Perehdyttämiskokonaisuuteen vaikuttavat mm. tehtävät, joihin työntekijä perehdytetään ja työntekijän aikaisempi työkokemus. Työuran alkuvaiheessa olevan työntekijän perehdyttämisen suositellaan kestävän vähintään 4–6 kuukautta. Vaativat työtehtävät ja työ, jossa yksittäiset tehtävät esiintyvät tietyssä ajallisessa syklissä edellyttävät pidempiaikaista perehdyttämistä. Myös kausityöntekijät, työkokeilijat, harjoittelijat ja työssä oppijat tarvitsevat monipuolisen ja riittävän perehdyttämisen. **Erityisesti nuoren henkilön ja seurakuntaelämän ulkopuolelta tulevan perehdyttämisessä pitää huomioida, että useimmat seurakunnassa itsestään selviltä tuntuvat asiat eivät ole selviä kaikille.** Seurakunnan työkuultuuriin ja työtehtävien työturvallisuuteen ja työsuojeluohjeisiin on syytä kiinnittää erityistä huomiota jo etukäteen. Perehdyttämisestä on hyötyä myös pitkällä tähtäimellä, kun onnistuneet työkokemukset lisäävät halua tulla töihin seurakuntaan. (Kirkkohallitus, 2010, s. 6)

Positiivisen työnantajakuvan luominen on tärkeää ja negatiivisen kuvan muuttaminen positiiviseksi on vaikeaa. Siksi myös lyhytaikaisesti työskentelevät pitää perehdyttää riittävän hyvin. Työvoimapulaa on jo tietyillä aloilla ja sen ennustetaan pahenevan.

4 Perehdyttämisen valmistelu

Perehdyttämisprosessi alkaa jo rekrytointivaiheen loppupuolella. Prosessissa on hyvä olla mukana esihenkilö, perehdyttäjä sekä henkilöstöhallinnon edustaja, jotta perehdytysprosessissa on parhaat edellytykset onnistumiselle. He yhdessä suunnittelevat ja sopivat perehdytyksestä.

Perehdyttämisen aikataulutusta ei kannata pohtia liikaa eikä liian yksityiskohtaisesti, koska aikataulut mitä todennäköisemmin elävät toteutusvaiheessa, mutta on hyvä kuitenkin pohtia, minkälainen aikataulut ja kesto olisi perehtyjälle oppimista parhaiten tukevaa ja mielekästä. Perehdyttämissuunnitelmaa seurataan, mutta sitä voidaan myös luontevasti päivittää perehdytyksen edetessä.

Uudesta työntekijästä tulee olla riittävät tiedot hänelle sopivan perehdytyksen suunnittelemista varten. Tarvittavia tietoja ovat esim. koulutus, työkokemus, henkilön odotukset työstä, mahdolliset rajoitteet ja kehityskohteet. Hyvin suunnitellussa perehdyttämisessä onkin otettu huomioon perehtyjän yksilölliset tarpeet ja aikaisempi osaaminen. Vanhemmalla henkilöllä on usein kokemusta erilaisista työtehtävistä ja -yhteisöistä ja hänellä on paremmat valmiudet olla aktiivinen ja oma-aloitteinen, kuin nuorella, jolla on vasta vähän työkokemusta.

Perehdyttämissuunnitelma kannattaa aina tarkentaa myös yhdessä perehtyjän kanssa. On myös monia asioita, jotka opastetaan kaikille uusille henkilöille. Nämä tehtävät kannattaa keskittää tietyille henkilöille. Tulevat työtehtävät ja työsuhteen pituus määrittelevät perehdyttämisen laajuuden. Lyhyet sijaisuudet, harjoittelut, kesätyöt ovat sellaisia, joihin tulijoille perehdytetään vain työn kannalta kaikkein olennaisimmat asiat.

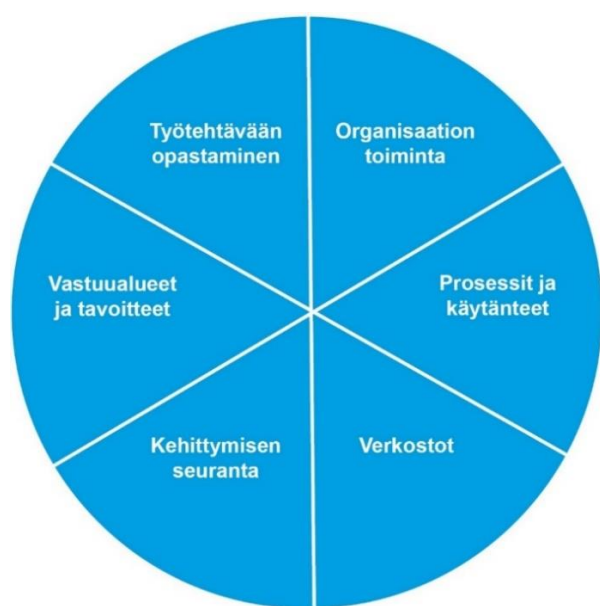
Hyvä valmistelu ei kuitenkaan vielä takaa onnistunutta perehdytystä, vaan perehdytyksen laatu syntyy perehtyjän ja perehdyttäjien, joihin kuuluu koko työyhteisö, kohtaamisissa. Perehtyjän kokemus määrittelee perehdyttämisen

laadun, joka muodostuu siitä, kokeeko hän arvostusta, miten tutustuminen, perehtyminen ja oppiminen ovat sujuneet ja kuinka vuorovaikutteisia perehtymistilanteet ovat olleet.

5 Perehdyttämisprosessi

Usein perehdyttämisprosessin taustalla on ajatus siitä, että uusi työntekijä opetetaan organisaation kulttuuriin. Tällä perinteisellä menetelmällä on se heikkous, että oletetaan, että organisaation arvot vaan opetetaan uusille henkilöille, ja he ne omaksuvat. Uuden henkilön oma identiteetti ja omat arvot ohitetaan, mikä ei välttämättä ole toimivaa pitkällä aikavälillä ja aito sitoutuminen organisaatioon jää puuttumaan. Sosiaalistamiskäytännöt, jotka saavat uudet tulokkaat käyttäytymään epäaidosti, eivät ole kestäviä, koska ne eivät täysin osallista työntekijää eivätkä käsittele laajempia kysymyksiä koskien muun muassa emotionaalista uupumusta tai työtyytymättömyyttä. Sen sijaan henkilökohtaisen identiteetin sosiaalistamisella eli että uusia henkilöitä kannustetaan tuomaan esiin omia vahvuuksiaan ja persoonallisuuden piirteitään työympäristössä on myönteisiä pitkäaikaisvaikutuksia sekä organisaatiolle että sen työntekijöille.

Perehdytysprosessi voidaan jakaa kuuteen osa-alueeseen, jotka vahvasti linkittyvät toisiinsa, osittain sekoittuvat keskenään ja jotka eri organisaatioissa vaativat erilaisia painotuksia.



Perehdyttämisprosessin kuusi osa-alueita.

Vastuualueet ja työtehtävän tavoitteet kannattaa tuoda hyvin esille jo rekrytointivaiheessa. Tuolloin saadaan myös tietoa uudesta henkilöstä, mikä jatkuu töihin tullessa perehdytyksen alkaessa. Näin mahdollistuu syvällisempi keskustelu asiasta melko nopealla tahdilla. Keskustelu vastuualueista auttaa perehtyjää ymmärtämään oman roolinsa tiimissä tai koko työyhteisössä. Kun tehtävä kuvataan osana organisaation toimintaa, perehtyjä ymmärtää työnsä merkityksen paremmin. Jokainen myös haluaa käyttää työssään omia vahvuuksiaan ja sen kautta tuntee

onnistuvansa. Niinpä työtehtävien sisältöä kannattaa peilata perehtyjän osaamiseen ja vahvuuksiin. Pienetkin onnistumiset tuovat itseluottamusta, mikä on erityisen tärkeää juuri perehdytyksen aikana. Vastuisiin liittyvistä asioista kannattaa myös keskustella avoimesti, jotta ei syntyisi tilannetta, jossa joko perehtyjä tai työnantaja pettyy ja/tai syntyy ristiriitoja.

Käytännön **opastuksella työtehtäviin** tarkoitetaan muun muassa erilaisia sääntöjä, tekniikoita ja toimintatapoja, jotka mahdollistavat työnsuorittamisen hyvin. Suorittavassa työssä tämä on konkreettisempaa ja helpommin hahmotettavaa kuin asiantuntijatyössä, mutta opastusta tarvitaan molemmissa, mitään ei saa olettaa tai pitää itsestään selvänä, ja oppiminen pitää varmistaa. Perehdyttäjän pitää myös muistaa, että telepatia ei toimi ja perehtyjää onkin hyvä kannustaa olemaan aktiivinen kysymään itse asioista. Tässä perehdytyksen vaiheessa pitää varmistaa myös työelämätaidot eli kuinka hyvin perehtyjä hallitsee esimerkiksi tietotekniikkaan, viestintään tai ajanhallintaan liittyvät asiat. Nämä taidot ovat merkityksellisiä kaikissa työtehtävissä onnistumisessa.

Organisaation toiminnasta kerrottaessa perehtyjä ymmärtää, mihin isompaan kokonaisuuteen hän ja hänen työnsä liittyvät. Perehtyjän kanssa kannattaa keskustella esimerkiksi organisaatiosta kokonaisuutena ja sen historiasta, nykytilanteesta ja tulevaisuuden kuvasta. Myös tuotteet ja/tai palvelut, asiakkaat ja kilpailijatilanne käydään läpi. Kyllä! Luit oikein, tämä pätee myös seurakunnassa. Toimintaympäristö esitellään, samoin organisaation perinteet ja tapahtumat sekä keskustellaan siitä, kuinka perehtyjän toiminta näkyy organisaation toiminnassa.

Käytännön työn sujumisen kannalta tärkeää on **prosesseihin ja käytänteisiin** perehtyminen. Kyseessä ovat erilaiset työskentelytavat ja -menetelmät, joiden avulla työ suoritetaan, kuten tiedonhallinta, IT-tuki, viestintäkanavat ja tiedottaminen, työhyvinvointi ja työterveyshuolto, työajanseuranta, palkanmaksu, kehityskeskustelut ja kokouskäytännöt. Näiden käytäntöjen perehdytyksessä voi olla kiusauksena kertoa niistä mahdollisimman paljon jo nopeasti. On hyvä kuitenkin muistaa, että uuden tiedon sisäistäminen on rajallista ja siksi uusien järjestelmien opastusta kannattaa jaksottaa ja antaa perehtyjälle aikaa rauhassa omaksua uutta ja myös esittää kysymyksiä.

Perehtyjälle on hyvä heti alusta alkaen rakentaa kattavaa **verkostoa**, niin, ettei hän missään ongelmatilanteessa tai jonkin kysymyksen äärellä jää yksin. Määrä ei korvaa laatua, mutta työyhteisön tarjoama sosiaalinen tuki on erittäin tärkeää. Työarjessa tapahtuu perehdyttämistä koko ajan. Aluksi uudelle työntekijälle kannattaa myös suunnitelmallisesti rakentaa tilanteita, joissa hän kohtaa myös niitä työkavereita, jotka eivät häntä perehdytä.

Perehdyttämistä ja sen tuloksia pitää **seurata ja arvioida**. Näin saadaan tietää, saavutettiin tavoitteet, toteutuiko suunnitelma ja mitä kannattaa jatkossa tehdä eri lailla. Perehtyjän kanssa pitää sopia aikataulut, koska perehtymisen tilaa, työtehtävien haltuunottoa ja työyhteisöön sopeutumista tarkastellaan. Näin perehtyjä tuntee, että perehdyttämiseen suhtaudutaan vakavasti ja perehtymistä pidetään tärkeänä. Hänellä on myös tiedossa tilanne, jolloin hän viimeistään voi tuoda esiin asiat, jotka eivät ole sujuneet tai jos hän tarvitsee parempaa tukea johonkin asiaan. Kiitettävä perehdyttäminen edellyttää aitoa kiinnostusta uutta työntekijää ja hänen osaamistaan kohtaan.

Varsinkin kun työyhteisöön tulee uusi kokenut työntekijä, hänen alkuaikansa havaintoja ja huomioita kannattaa kuunnella ja hyödyntää, sillä hän on erittäin kyvykäs tekemään havaintoja asioista, joille nykyinen henkilöstö on jo sokeutunut. Totuttujen tapojen kyseenalaistaminen ja vaihtoehtoista kertominen ovat uuden henkilön mahdollisuus kehittää työyhteisöä. Kun uusi henkilö esimerkiksi kirjaa ylös huomioitaan tiimiläisten erilaisista toimintatavoista, huomioita tarkastellessa voidaan havaita ne toimintatavat, jotka ovat tehokkaita ja aikaa säästäviä. Tästä hyötyvät kaikki: työnantaja, tiimiläiset ja jopa seurakuntalaiset.

Haasteena on, kuinka löytyy kultainen keskitie siitä, että perehdyttää tarpeeksi, mutta ei puhu liikaa itsestään selvyiksi. Tämä selviää, kun perehdyttäjä keskustelee perehtyjän kanssa ja oppii tuntemaan sekä hänen osaamistaan että toimintatapaansa. Toiset ovat sosiaalisempia, toiset haluavat tehdä rauhassa hommia.

Hyvän perehdyttämisen kriteerejä ovat esimerkiksi prosessimaisuus, vuorovaikutteisuus, yksilöllisyys, johdon näkyminen ja sitoutuminen sekä monien foorumien hyödyttäminen. Perehdyttäminen on suunnitelmallista, johdonmukaista ja pitkäjaksoista. Perehtyjä voi koko ajan kysyä asioista ja keskustella itselleen hyödyllisten henkilöiden kanssa. Perehdytysohjelma on yksilöllisesti suunniteltu juuri kyseiseen työtehtävään ja johto on läsnä ja osoittaa arvostavansa perehtyjää. Opiskeltavat aineistot ovat saatavilla eri muodoissa ja sisällöistä voi keskustella eri henkilöiden kanssa.

Perehtyminen on työlästä ja energiaa vaativaa. Opittavaa on paljon ja muisti sekä aivot ovat koetuksella. Helposti voi syntyä tilanne, että tietoa tulee liian paljon kerralla. Tämä vaatii sekä perehdyttäjältä että perehtyjältä huomioita. Oppimistavoitteiden pitää olla realistisia ja perehdyttämisessä pitää olla riittävästi taukoja.

Jotta uusia asioita olisi helppo omaksua, ne pitää esittää johdonmukaisesti ja selkeästi. Esimerkiksi kaavioista ja kuvista on usein apua kokonaisuuksien hahmottamisessa ja asioiden välisten yhteyksien ymmärtämisessä. Työn kokonaisuutta hahmottamaan voidaan käyttää prosessikuvauksia. Perehdyttäminen ja uuden työn tekeminen kannattaa jaksottaa niin, että ne vuorottelevat.

Asioiden opetusmenetelmään tulee kiinnittää huomiota. Tämän lisäksi tulisi huomioida erilaisten oppimistapojen erot ja sisällyttää opetukseen oppimista helpottavia elementtejä. Visuaalinen oppija sisäistää asiat parhaiten näkemällä ne esim. videolta, esitteistä, ohjekirjasta, näyttöruudulta tai taululta. Kuuloon liittyvä, eli auditivinen oppiminen pohjautuu asioiden kuulemiseen puheena, koneen äänenä tai muuna muistiin jäävänä äänenä. Kineettinen oppija puolestaan oppii parhaiten, kun pääsee itse tunnustelemaan, kokeilemaan ja tekemään asioita.

6 Perehdyttämisen vaiheet

Perehdyttäminen jakautuu eri vaiheisiin, jotka voidaan jakaa esimerkiksi seuraavasti: ennen työn aloitusta, vastaanotto ensimmäisenä päivänä, ensimmäinen päivä, ensimmäinen viikko, ensimmäinen kuukausi ja koeaika.

Ennen työn aloitusta

- Sovitaan töiden aloituspäivä niin, että esihenkilölle/perehdyttäjällä on mahdollisuus olla paikalla (ei vapaalla, lomalla tai koulutuksessa). Tarvittaessa siirretään esihenkilön/perehdyttäjän työtehtäviä kollegalle.
- Toimitetaan uuden henkilön henkilötiedot ja työtodistukset/työkokemustiedot palkanlaskentaan **minimissään 3 viikkoa** aikaisemmin ja perustetaan henkilö henkilöstöjärjestelmään.
- Valitaan hyvissä ajoin kokonaisvastuun kantava perehdyttäjä, jolle varataan Katrinasta aikaa tehtävän suorittamiseen. Sovitaan myös muiden perehdyttäjien kanssa asiasta ja varataan ajat Katrinaan. Tärkeää on, että perehtyjällä on aina joku henkilö, jolta voi kysyä ja joka on tavoitettavissa. Perehtyjällä pitää olla myös uskallus, että tuolta henkilöltä voin kysyä.
- Päivitetään perehdyttämissuunnitelma vastaamaan aloittavan henkilön tilannetta ja tarpeita. Uudesta työntekijästä tulee olla riittävät tiedot hänelle sopivan perehdytyksen suunnittelemista varten. Tarvittavia tietoja ovat esim. koulutus, työkokemus, henkilön odotukset työstä, mahdolliset rajoitteet ja kehityskohteet. Nämä tiedot työnantaja saa käyttöönsä, kun perehdytyksestä vastaava soittaa uudelle henkilölle. Samalla töihin tuleva saa kontaktin uuteen työkaveriinsa ja hänen on mukavampi tulla töihin, kun vastassa on ihminen, johon on jo vähän tutustunut.
- Huom! Asioita ei tarvitse käydä läpi, jos ne ovat perehtyjälle selkeitä. Viimeistään 1. työviikolla, kun perehdytysuunnitelma käydään perehtyjän kanssa läpi, tarpeettomaksi arvelut ja varmistuneet kohdat poistetaan. Esim. jos henkilö työnsä tai luottamusmiehenä toimimisen myötä tuntee KirVESTESin hyvin, sitä ei perehdytyksessä tarvitse käydä läpi. Tai jos henkilö on ikänsä toiminut pappi, hän todennäköisesti ei tarvitse pukeutumishojeita. Nämä kaikki selviävät avoimella keskustelulla.
- Tiedotetaan työyhteisölle intrassa, että työyhteisöön on tulossa uusi työntekijä. Jos mahdollista, julkaistaan henkilöstä myös valokuva. Tiedotteessa muistutetaan luontevasti kaikkia siitä, että koko työyhteisö on perehtyjän tukena ja apuna tarvittaessa.
- Selvitetään, onko perehtyjän työstä olemassa prosessikuvausta ja/tai vuosikelloa. Tällaiset olisi hyvä olla kaikista työtehtävistä.
- Pohditaan työpisteen sijainti ja huolehditaan sen varustelusta (pöytä, tuoli, valaistus jne.).
- Tilataan tietokone, näyttö/näytöt, näppäimistö, hiiri jne. IT-tuesta.
- Varmistetaan, että käyttäjälle tulee kaikki tarvittavat tietokoneen ohjelmistot ja käyttöoikeudet (yhteissähköpostit, Teams-ryhmät, Yhteiset aseman kansiot) IT-tuesta.
- Hankitaan työvaatteet, -kengät ja muut tarvittavat työvälineet.
- Lisätään uusi henkilö Katrinaan ja annetaan hänelle intraan lukuoikeus. Merkataan kalenteriin kaikki jo aikaisemmin sovitut kokoukset: tiimin kokoukset, työpaikkakokoukset, torikokoukset, tarvittaessa työntekijäkokoukset, työyhteisön kaikki yhteiset muut tapaamiset jne.
- Varataan tarvittavat avaimet ja kulkuläpyskä.
- Hankitaan puhelin, joka vastaa uuden henkilön käyttötarpeita.

- Tehdään puhelimeen asennukset niin, että se on käyttövalmis.
- Tilataan nimikyltti ovenpieleen tms., jos se on tarpeen.
- Tilataan nimikyltti ”rintapieleen”.
- Päivitetään henkilö näkymään seurakunnan organisaatiokaaviossa
- Sovitaan/kerrotaan uudelle työntekijälle 1. työviikon aikataulut ja ohjelma noin viikkoa ennen työaloitusta. Ensimmäisen päivän osalta tarkasti, muiden päivien osalta viitteellisesti. 1. työpäivän osalta informoidaan uudelle työntekijälle, milloin ja mihin osoitteeseen hän saapuu, minne auton voi pysäköidä, kuka häntä on vastassa jne.
- Lähetetään uudelle henkilölle Tervetuloa! -viesti puhelimella tai sähköpostilla työaloitusta edeltävänä arkipäivänä.
- Hankitaan kortti ja pieni muistaminen (kukka, karkkia tms.) työpöydälle odottamaan.

Vastaanotto ensimmäisenä työpäivänä

Uuden työntekijän vastaanottoon pitää panostaa, jotta henkilö tuntee itsensä tervetulleeksi ja odotetuksi ja koskaan ei ole mahdollista luoda uutta ensivaikutelmaa. Perehdyttäjän lisäksi esihenkilön on mahdollisuuksien mukaan hyvä olla paikalla ja päivän voi aloittaa rauhallisesti vaikkapa aamukahvikupin ääressä. Jos erillistä perehdyttäjää ei ole nimetty, esihenkilön pitää olla paikalla. Myös lounas on mukava syödä yhdessä (perehtyjä + perehdyttäjä/tiimiläisiä/muita työkavereita), tapahtui se sitten taukotilassa tai jossain ”ulkona”.

Ensimmäinen työpäivä

Myös koko ensimmäisellä työpäivällä on suuri merkitys siihen, miten perehtyjä uuden työpaikkansa kokee. Hyvä ensivaikutelma kantaa jatkossakin, mutta huono kylvää negatiivisia ajatuksia pitkälle ajalle. On tärkeää, että esihenkilön lisäksi myös muu organisaatio ottaa uuden henkilön positiivisesti vastaan. Ennen ensimmäistä päivää ja sen aikana johto ja esihenkilö omalla käytöksellään varmistavat sen, että muukin organisaatio kokee uuden henkilön valinnan hyvänä asiana. Ensimmäinen työpäivä on hyvä suunnitella erittäin tarkasti niin että mikään ei jää sattuman varaan. **Ensimmäistä työpäivää ei pidä rakentaa sellaiseksi, mikä muulle organisaatiolle sopii mahdollisimman pienellä vaivalla, vaan niin, että se palvelee hyvän ensivaikutelman luomista parhaiten.**

Ensimmäisenä työpäivänä

- Allekirjoitetaan työsopimus tai käydään läpi viranhoitomääräys.
- Uusi työntekijä allekirjoittaa salassapitolomakkeen.
- Tutustutaan omaan työpisteeseen ja toimipisteeseen ja siellä työskenteleviin.
- Tutustutaan työtietokoneeseen ja katsotaan, että henkilö pääsee käyttämään sähköpostia ja Katrinasta omaa kalenteria. Asennetaan tulostin ja kerrotaan tulostamisen perusteet. Kerrotaan tietokoneen käytöstä kirkkoverkossa ja sen ulkopuolella. Tarkistetaan uuden henkilön valmiudet tietokoneen ja sähköpostin

peruskäyttöön ja merkataan perehdyttämissuunnitelmaan mahdolliset opastus-/koulutustarpeet tai palataan asiaan 1. viikon aikana.

- Otetaan työpuhelin käyttöön. Tarkistetaan uuden henkilön valmiudet älypuhelimien käyttöön ja merkataan perehdyttämissuunnitelmaan mahdolliset opastus-/koulutustarpeet tai palataan asiaan 1. viikon aikana. Lisätään henkilö työpaikan WhatsApp-ryhmiin.
- Luovutetaan avaimet ja kulkuläpyskä. Kerrotaan, mihin milläkin avaimella pääsee ja että kulunvalvonnasta ja hälytysjärjestelmistä kerrotaan myöhemmin kiinteistökohtaisesti lisää.
- Luovutetaan nimikyltit ovenpieleen ja rintapieleen.
- Sovitaan, koska uusi henkilö menee työhöntulotarkastukseen ja kerrotaan työterveyden yhteystiedot, sijainti ja muut perusasiat.
- Tutustutaan yhdessä perehdytysuunnitelmaan ja tehdään siihen tarvittaessa päivityksiä.
- Aloitetaan omaan työhön perehtyminen.

Uusi työpaikka on jännittävä ja stressaava asia, joten perehdyttäjän kannattaa ensimmäisinä päivinä käytyihin asioihin palata myöhemmin uudelleen; asiat eivät välttämättä jää mieleen jännittyneenä. Ihmiset ovat erilaisia oppijoita ja myös ikä ja kertynyt työkokemus vaikuttavat oppimiseen.

Ensimmäinen työviikko

Ensimmäisellä työviikolla on tärkeää päästä hyvin työn alkuun. Näin perehtyjä tuntee olevansa hyödyksi uudessa tehtävässään. Ensimmäisen työviikon päätteeksi on hyvä keskustella yhdessä perehdyttämisen ja perehtymisen ensivaikutelmista ja arvioida sekä suunnitella jatkoa: mihin panostetaan ja mikä voidaan jättää vähemmälle.

Työsuhteen alussa on hyvä käydä esihenkilön ja uuden työntekijän välinen orientaatiokeskustelu, jossa käydään läpi työn tavoitteet, tehtävät ja henkilön rooli organisaatiossa. Näin ehkäistään riittämättömyden tunnetta ja lisästressiä, jota helposti syntyy, jos asiat käsitellään epäselvästi ja/tai pinnallisesti ja uusi henkilö kuvittelee haasteet suuremmiksi kuin ne ovat. Rekrytointivaiheessa laadittuja tehtäväkuvauksia ja tavoitekuvauksia hyödynnetään ja tarkistetaan. Myös se koska perehtyjältä odotetaan itsenäistä työtä, on hyvä tuoda esille. Perehtyjälle esitellään hänen työnkuvansa ja roolinsa organisaation tavoitteiden ja strategian toteuttamisessa.

Intranetissä on [Tervetuloa töihin Janakkalan seurakuntaan! \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com) -sivusto, johon on koottu perustiedot seurakunnasta, ensimmäisen työviikon asioita ja ensimmäisen työkuukauden asioita. Siksi uusi henkilö kannattaa melko varhaisessa vaiheessa perehdyttää intran käyttöön ja sen rakenteeseen. Tärkeää on kuitenkin muistaa, että seurakunnassamme perehdytyksen hoitaa ja siitä vastaa aina tehtävään valittu elävä ihminen. Intra-aineisto on tehty perehdytyksen tueksi (intraa katsotaan aluksi yhdessä) ja asioiden kertaamiseksi ja syventämiseksi.

Ensimmäisellä viikolla käydään myös läpi seuraavat asiat:

- perehdyttävä kiittää uuden henkilön kanssa seurakunnan kaikissa toimipisteissä ja esittelee hänet työkavereille
- pysäköinti, lämmitystolpat ja niiden avaimet
- sosiaalililat
- KirVESTESiin tutustuminen
- palkka-asiat: maksupäivämäärät, palkkalaskelmat
- palkkaan liittyvät lisät ja sairausajan/muiden poissaolojen ajan palkka
- loma-ajan palkka, lomarahat ja lomakorvaukset
- kaikki henkilöstöedut
- lakisääteiset ja vapaaehtoiset vakuutukset
- työaika, liukuva työ, etätyö, ylityöt, tauot ja työajan seuranta.
- työhön liittyvät matkustus ja matkakulut (M2-ohjelman käyttö myöhemmin)
- lomat, muut poissaolot ja niistä sopiminen/ilmoittaminen
- koeaika ja sen merkitys
- henkilön yhteystietojen + valokuvan lisääminen seurakunnan nettisivuille
- työterveyspalvelujen laajuuden esittely
- kulunvalvonta ja hälytysjärjestelmät eri kiinteistöissä, diakonian turvahälytys
- ulkoinen olemus, käytös, työasu, pukeutuminen ja jalkineet
- henkilö toimittaa lääkärintodistuksen työhöntulotarkastuksesta
- sovitaan esihenkilön kanssa ajankohta/kohdat, jolloin perehdyttämissuunnitelmaa seurataan ja asioihin palataan.

Lisäksi käydään läpi ne ensimmäiselle työkuukaudelle merkatut asiat, jotka kyseisen perehtyjän työn kannalta on tärkeää käydä läpi jo ensimmäisellä viikolla. Jos viikko muodostuu liian kiireiseksi, jotkut asiat voidaan siirtää hoidettavaksi myöhemminkin.

Ensimmäinen työkuukausi

Ensimmäisen työkuukauden ajan perehdyttäminen jatkuu aktiivisesti. Tarkoituksena on, että perehtyjä pääsee kiinni tuottavaan työhön ja mukaan työyhteisön toimintakulttuuriin. Tärkeää on muistaa, että perehtyminen ei tarkoita sitä, että perehtyjä sopeutuu uuteen työyhteisöön ja sen tapoihin vaan hänellä pitää olla mahdollisuus myös tuoda esiin omaa osaamistaan, omia näkemyksiään ja kehitysehdotuksiaan.

Ensimmäisen työkuukauden aikana käydään läpi seuraavat asiat:

- omassa työssä tarvittavat luvat ja passit (esimerkiksi ensiapu) (voi olla tarpeen käydä läpi jo 1. työviikollakin)

- [hätäpoistumistiet](#) (linkki vie intran pelastussuunnitelmat-sivulle)
- ympäristöasiat, jätehuolto ja kierrätys
- saapuvaan ja lähtevään postiin liittyvät käytännöt
- Mitä seurakuntatyö on: Kerrotaan seurakuntatyön perusteista. Erityisesti nuoren henkilön ja seurakuntaelämän ulkopuolelta tulevan perehdyttämisessä pitää huomioida, että useimmat seurakunnassa itsestään selviltä tuntuvat asiat eivät ole selviä kaikille.
- Mitä työajaton työ tarkoittaa: Tästä kerrotaan kaikille perusteet, jotta myös työajalliset ymmärtävät, miksi työajattomat toimivat eri lailla joissakin asioissa. Niille työajattomille, jotka aikaisemmin eivät ole tehneet työajatonta työtä, kerrotaan perusteellisesti, mitä työajattoman työn tekeminen käytännössä tarkoittaa. Mitä saa tehdä, mitä ei saa tehdä. Työajanhallinta ja sisäiset pelisäännöt.
- Työkavereiden työtehtävät ja seurakunnan organisaatiokaavioon tutustuminen
- Työsuojeluasiat. Työsuojelu kattaa kaikki toimenpiteet ja teot, joilla varmistetaan, että työntekijä tuntee olonsa turvalliseksi. Se tarkoittaa toimenpiteitä työtapaturmien ja ammattitautien ehkäisemiseksi ja työpaikan fyysisen ja henkisen turvallisuuden takaamiseksi. Se, mitä tässä kohdassa käsitellään, vaihtelee suuresti työtehtävästä. Perusasiat pitää kuitenkin perehdyttää kaikille. Työsuojeluun liittyy paljon muiden laatimaa ohjeistusta, kuten lainsäädäntö.
Niin työsuojeluun kuin muihinkin asioihin liittyen yleismaailmallisen tai koko kirkon perehdytysmateriaalin pitää olla esihenkilöiden/perehdyttäjän pureskelemaa – mikä on tämän asiakirjan tarkoitus juuri tälle työntekijälle.

Uuden henkilön kanssa käydään läpi ainakin:

- Työsuojelun toimintaohjelma
- Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelma
- Viimeisin työpaikkaselvitysraportti
- Työterveyshuollon toimintaohjelma
- Toimintaohjeet: Yksintyöskentely, sukupuolisen ja seksuaalisen häirinnän ohjeistus, ohjeistus häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua koskien
- Riskien ja vaarojen arvioinnista esille nousseet kyseisen työalan asiat.

Uuden henkilön kanssa tehdään myös työskentelemässään kiinteistössä/kiinteistöissä turvakävely, jossa käydään läpi mm. hätäpoistumistiet, ensiapukaapit, veden pääsulut, sähköpääkeskukset, kokoontumispaikka, ja mahdollisen palohälytysjärjestelmän laukaisu ja turvalukitusasiat. Perehdyttäjä sopii kiinteistöhoitajan kanssa hyvissä ajoin, koska kiinteistöhoitaja tekee turvakävelyn perehtyjän kanssa.

- Katrinan yleiskäytön opastus
- Katrinan tarjoiluvaraukset
- Katrinan tiedotusosuus
- Kipa: Laskujen tiliöinti. Lomien, poissalujen ja koulutusten merkkaaminen. Paperisten ostokuittien käsittely.
- M2-matkalaskuohjelman käyttö
- Sisäinen viestintä, ulkoisen viestinnän perusteet
- Työyhteisön sisäiset kokoukset ja niihin liittyvät käytännöt
- Seurakunnan hallinto

- Perehtyjän työhön liittyvät ohjesäännöt sekä muut ohjeet ja säännöt
- Seurakunnan tehtävät ja tavoitteet, strategia
- Toimintasuunnitelma, budjetti, toimintakertomus ja tilinpäätös
- Yhteistoiminta, luottamushenkilöt
- Tietoturva-asiat
- Tietosuoja-asiat
- Salassapidon ja vaitiolon merkitys
- Toiminta päihdetilanteissa
- Toiminta erilaisissa tilanteissa (palohälytys, murtohälytys, uhka- ja väkivaltatilanteet)
- Ensiapukaappi, ensiapuohjeet, toiminta tapaturmassa ja sairauskohtauksessa
- [Pelastussuunnitelma, toiminta tulipalossa ja muussa onnettomuudessa](#) (linkki vie intran pelastussuunnitelmat-sivulle)
- Valmiussuunnitelma
- Työsuhteen päättymiseen liittyvät asiat, kuten irtisanomisaika

Uuden henkilön alkuaikoina on hyvä pysähtyä pohtimaan myös sitä, mitä hyvää ajattelua/ideoita/erilaisia toimintatapoja jne. hänellä on, joita hän voisi toteuttaa myös Janakkalan seurakunnassa.

Ensimmäisen kuukauden päätteeksi käydään perehtymisen seurantalomake uudestaan läpi niin, että perehtyjä voi asiakohteisesti vielä tuoda esiin mieleen tulleita kysymyksiä jne. ja lomakkeen varmistettu-sarakkeeseen merkataan päivämäärä ja nimi, kenen kanssa asia on varmistettu.

Kirkon koulutuskeskuksen ja Tampereen hiippakunnan perehdyttämiskoulutukset

Jokainen seurakunnan uusi työntekijä omassa työssään osallistuu kirkon talouden ja hallinnon prosesseihin. Kirkon koulutuskeskuksen koulutus täydentää seurakunnissa tapahtuvaa perehdyttämistä ja on tarkoitettu **kaikille eri tehtävissä aloittaneille uusille seurakuntien työntekijöille**. Osallistumalla koulutukseen saa kattavan kuvan seurakunnissa tehtävästä työstä ja toimintaympäristöstä. Koulutukseen sisältyy kuusi koulutusaamupäivää (n. klo 9–12). Koulutus järjestetään webinaarina Teamsissä ja se on maksuton. Koulutus täydentää osaamista taloushallinnosta, kirjanpidosta, Kipan palveluprosesseista, henkilöstöhallinnosta, kiinteistöistä, kirkon kulttuuriperinnöstä sekä hautaustoimesta, maankäytöstä ja ympäristöasioista. [Hallinnon ja talouden perehdytyspaketti kirkon uusille työntekijöille - Kirkon henkilöstön koulutuskalenteri \(evl.fi\)](#). Jos linkki ei toimi, katso koulutuskalenteri.evl.fi

Tampereen hiippakunta järjestää kaikille kirkon uusille työntekijöille valmennuksia. Niistä löytyy tietoa hiippakunnan nettisivuilta [Uusien työntekijöiden valmennukset 2023–2025 – Tampereen hiippakunta](#)

Mentoroinnin idea on kahdenkeskinen, avoin vuorovaikutus, johon molemmat osapuolet sitoutuvat. Mentorointi sisältää oppimista, ohjausta ja esimerkkinä toimimista. Onnistunut mentorointi edellyttää molemminpuolista avoimuutta ja halua kehittyä. Mentoriksi voidaan valita myös melko uusi työntekijä, jolla oma perehdyttämiskokemuksensa on vielä muistissa ja hän siten pystyy hyvin tuomaan esiin uutta työntekijää kiinnostavat ja hänelle tarpeelliset käytännön asiat. Hiippakunnasta voi kysyä uudelle työntekijälle mentoria [Mentoroinnin ABC | Tampereen hiippakunta](#).

Perehtyjälle kerrotaan, että Kirkon koulutuskeskuksen ja Tampereen hiippakunnan koulutuksia kannattaa jatkossakin seurata aktiivisesti ja että mentorointiin on mahdollisuus myös myöhemminkin, samoin työnohjaukseen.

Koeaika

Koeajan puolesta välissä (2/3 kk) käydään keskustelu työntekijän ja työnantajan asettamista toiveista ja tavoitteista sekä niiden toteutumisesta. Keskustelusta ilmoitetaan henkilöstösihteerille. Koeajan lopussa (4/6 kk) käydään uusi keskustelu työntekijän ja työnantajan asettamista toiveista ja tavoitteista sekä niiden toteutumisesta. Myös tästä keskustelusta ilmoitetaan henkilöstösihteerille, joka pitää keskusteluista kirjaa. Keskusteluissa käydään läpi myös perehdyttämisen toteutumista. Kun työsuhdetta on kulunut 4–6 kuukautta ja perehtymisen katsotaan päättyneen, käydään työntekijän kanssa keskustelu perehdyttämisen onnistumisesta ja mahdollisista lisäkoulutustarpeista.

Perehdyttäminen omaan tehtävään

Perehdyttämisen seurantalomakkeen lopussa on sivu ”oma tehtävä”. Dokumenttipohjaan on tähän kohtaan merkattu jotain viitteellisiä rivejä, joita voi vapaasti muokata.

Tämä sivu siis muokataan työala/-tehtäväkohtaisesti vastaamaan kyseisen työalan tarpeita. Jokainen työala muokkaa tästä sivusta itselleen dokumentin, joka toimii pohjana kaikissa työalan uuden henkilön perehdytyksissä, ja joka tapauskohtaisesti muokataan vastaamaan kyseistä perehdytystä.

7 Perehdyttämisen seurantalomake

Tämän perehdyttämissuunnitelman liitteenä on perehtymisen seurantalomake. Siihen merkataan perustiedot perehtyjästä. Perustiedot seurakunnasta on täytetty valmiiksi. Lomake muokataan aina perehtyjäkohtaisesti. Ylimääräiset kohdat voi poistaa tai vetää yli ja uusia kohtia voi lisätä.

Jokaiselle lomakkeen riville merkataan vastuuhenkilö. Vastuuhenkilö vastaa kyseisen asian perehdyttämisestä niin, että asia on sekä opastettu että myöhemmin varmistettu. Esihenkilö tai perehdyttäjä, jolle esihenkilö on tehtävän delegoinut, vastaa perehdytyksestä kokonaisuutena.

Perehtymisen seurantalomake annetaan perehtyjälle itselleen. Näin hän kokee olevansa odotettu ja että hänellä on aikaa oppia uudet työtehtävät.

Taulukkoon voi vastuuhenkilösarakkeeseen merkata päivämääriä perehdyttämisen tarkemmaksi aikatauluttamiseksi. Opastettu sarakkeeseen merkataan päivämäärä ja perehdyttäjän nimi suorituksen merkiksi. Ensimmäisen kuukauden jälkeen käydään perehtymisen lomake uudestaan läpi niin, että perehtyjä voi asiakohtaisesti vielä tuoda esiin mieleen tulleita kysymyksiä jne. ja lomakkeen varmistettu -sarakkeeseen merkataan päivämäärä ja nimi, kenen kanssa asia on varmistettu.

Seurantalomakkeen lisäksi tai esimerkiksi sen kääntöpuolelle perehtyjän on hyvä päivittäin tai ainakin viikoittain merkata minkälaisia kysymyksiä tai kehitysehdotuksia hänelle on tullut mieleen. Näin muodostuu muistikirja, josta asioita on helppo kerrata muun muassa perehdytyskeskusteluissa.

Kun perehdyttäminen on valmista, perehdyttämissuunnitelma allekirjoitetaan sekä perehtyjän että perehtyjän toimesta, ja se jää esihenkilölle talteen.

8 Perehdyttämisen kehittäminen

Perehdyttäminen on prosessi, joka vaatii jatkuvaa kehittämistä. Jokaisen tiimin pitää aktiivisesti pohtia, mitkä ovat sellaisia asioita, joihin uusi henkilö pitää perehdyttää ja tuoda nämä asiat esille, jotta ne voidaan lisätä tähän perehdytysuunnitelmaan. Tätä dokumenttia ja perehtymisen seurakuntalomaketta muokataan aina tarvittaessa. Uusin versio löytyy intrasta. Uuden perehdyttämisen alkaessa esihenkilö/perehdyttäjä lataa tarvitsemansa kirjalliset materiaalit intrasta.

Liite 3. Janakkalan seurakunnan perehtymisen seurantalomake

Tervetuloa töihin Janakkalan seurakuntaan!

Perustiedot perehtyjästä	
Tehtävä	
Nimi	
Työ-/virkasuhteen pituus	
Koeaika	
Esihenkilö	
Vastuullinen perehdyttäjä (jos ei esihenkilö)	

Perustiedot Janakkalan seurakunnasta	
Postiosoite	Jutilantie 2, 14200 Turenki
Seurakuntatoimisto	03 656 950, janakkalan.seurakunta@evl.fi avoinna ma-ti, to.pe klo 9-13.
Netti ja some	www.janakkalanseurakunta.fi facebook.com/janakkalanseurakunta instagram.com/janakkalanseurakunta youtube.com/janakkalanseurakunta
Intranet	https://evl.sharepoint.com/sites/Janakkala
Kaikkien puhelinnumerot	www.janakkalanseurakunta.fi/yhteystiedot

Huom! Esihenkilö: tarkista perehdyttämissuunnitelmasta ohjeet tämän lomakkeen läpikäymiseen.

Ennen työn aloitusta	Vastuuhenkilö	Tehty (päiväys)
Työaloituspäivän sopiminen		
Henkilötiedot ja työtodistukset/työkokemustiedot palkanlaskentaan min. 3 viikkoa aikaisemmin		
Henkilön perustaminen henkilöstöjärjestelmään		
Perehdyttävä/perehdyttäjät		
Perehdytysuunnitelman päivittäminen		
Tieto uudesta työntekijästä koko työyhteisölle		
Työn prosessikuvaus ja/tai vuosikello		
Työpisteen sijainti ja sen varustelu (pöytä, tuoli, valaistus jne)		
Tietokone, näyttö/näytöt, näppäimistö, hiiri jne		
Tietokoneen ohjelmistot ja käyttöoikeudet (yhteissähköpostit, Teams-ryhmät, Yhteiset aseman kansiot) IT-palveluista		
Työvaatteiden, -kenkien ja -välineiden hankinta		
Paikallisesti hoidettavat IT-asiat: Katrina, intran käyttöoikeus Katrinassa jo olevien kalenterivarausten merkitseminen		
Avaimet, kulkuläpyskä		
Puhelimen hankinta		
Puhelimen asennus käyttövalmiiksi		
Nimikyltti oveen tms. (tarvittaessa)		
Nimikyltti rintapieleen		
Seurakunnan organisaatiokaavion päivittäminen		
1. työviikon aikataulu ja ohjelma (viimeistään viikkoa ennen perehtyjälle)		
Tervetuloa! -viesti uudelle työntekijälle puhelimella tai sähköpostilla		
Kortti ja pieni muistaminen työpöydälle odottamaan		

Ensimmäisenä työpäivänä	Vastuhenkilö	Opas- tettu	Varmis- tettu
Työntekijän vastaanotto ja yhteiset aamukahvit			
Ensimmäisen päivän lounas yhdessä			
Työsopimuksen allekirjoitus / viranhoitomääräys			
Salassapitolomakkeen allekirjoitus			
Työpisteeseen ja omaan toimipisteeseen sekä siellä työskenteleviin tutustuminen			
Tietokoneen käyttöönotto ja opastus			
Puhelimen käyttöönotto ja opastus, whatsapp-ryhmiin lisääminen			
Avaimien ja kulkuläpyskän luovutus sekä käytön opastus			
Nimikylttien luovutus			
Työhöntulotarkastuksesta sopiminen			
Perehdytysuunnitelmaan tutustuminen			
Omaan työhön perehtyminen alkaa			

Ensimmäisellä työviikolla	Vastuuhenkilö	Opas- tettu	Varmis- tettu
Esihenkilön ja uuden työntekijän orientaatiokeskustelu			
Tehtäväkuvauksen ja henkilökohtaisten tavoitteiden tarkastelu			
Seurakunnan muihin toimipisteisiin sekä niissä työskenteleviin tutustuminen			
Intran käyttö, pikakuvakkeet koneelle ja puhelimeen, rakenteen opastus			
Pysäköinti, lämmitystolpat ja niiden avaimet			
Sosiaalitilat			
KirVESTES			
Palkan määräytyminen, palkanmaksu			
Lisät ja sairausajan palkka			
Loma-ajan palkka, lomaraha ja lomakorvaukset			
Henkilöstöedut			
Lakisääteiset ja vapaaehtoiset vakuutukset			
Työaika, liukuva työ, etätyö, ylityöt, tauot ja työajan seuranta			
Työhön liittyvä matkustus ja matkakulut			
Lomat, muut poissaolot ja niistä sopiminen/ilmoittaminen			
Koeaika ja sen merkitys			
Valokuvaus ja tiedot nettisivuille			
Työterveyshuollon palvelut			
Kulunvalvonta ja hälytysjärjestelmät eri kiinteistöissä, diakonian turvahälytys			
Ulkoinen olemus, käytös, työasu, pukeutuminen ja jalkineet			
Lääkärintodistus työhöntulotarkastuksesta			
Sovitaan, koska perehdyttämissuunnitelmaa seurataan			

Ensimmäisen kuukauden aikana	Vastuuhenkilö	Opas- tettu	Varmis- tettu
Omassa työssä tarvittavat luvat ja passit (ensiapu....)			
Hätäpoistumistiet			
Ympäristöasiat, jätehuolto ja kierrätys			
Saapuvaan ja lähtevään postiin liittyvät käytännöt			
Mitä on seurakuntatyö?			
Työajaton työ: käytännöt, velvollisuudet ja oikeudet			
Työkavereiden työtehtävät, organisaatiokaavio			
Työsuojeluasiat			
Katrinan yleiskäytön opastus			
Katrinan tarjoiluvaraukset			
Katrinan tiedotusosuus			
Kipa: laskujen tiliöinti, lomien, poissaolot ja koulutukset			
M2-matkalaskuohjelman käyttö			
Sisäinen viestintä, ulkoisen viestinnän perusteet			
Työyhteisön sisäiset kokoukset ja niihin liittyvät käytännöt			
Seurakunnan hallinto			
Perehtyjän työhön liittyvät ohjesäännöt sekä muut ohjeet ja säännöt			
Seurakunnan tehtävät ja tavoitteet, strategia			
Toimintasuunnitelma, budjetti, toimintakertomus ja tilinpäätös			
Yhteistoiminta, luottamushenkilöt			
Tietoturva-asiat			
Tietosuoja-asiat			
Salassapidon ja vaitiolon merkitys			
Toiminta päihdetilanteissa			

Toiminta erilaisissa tilanteissa (palohälytys, murtohälytys, uhka- ja väkivaltilanteet)			
Ensiapukaappi, ensiapuohjeet, toiminta tapaturmassa ja sairauskohtauksessa			
Pelastussuunnitelma, toiminta tulipalossa ja muussa onnettomuudessa			
Valmiussuunnitelma			
Työsuhteen päättymiseen liittyvät asiat, kuten irtisanomisaika			
Kaikkien aikaisempien kohtien uudelleen läpikäyminen/varmistaminen			
<u>Seuraavat kohdat koskevat 1. kertaa kirkon työssä aloittavia</u>			
Hallinnon ja talouden perehdytyspaketti kirkon uusille työntekijöille (Kirkon koulutuskeskus)			
Uusien työntekijöiden valmennus (Tampereen hiippakunta)			
Mentorointi (Tampereen hiippakunta)			

Koeaikana	Vastuuhenkilö	Opas-tettu	Varmis-tettu
Koeajan puolessa välissä (2/3 kk) keskustelu työntekijän ja työnantajan asettamista toiveista ja tavoitteista sekä niiden toteutumisesta			
Keskustelusta ilmoitettu henkilöstösihteerille		---	
Koeajan lopussa (4/6 kk) keskustelu työntekijän ja työnantajan asettamista toiveista ja tavoitteista sekä niiden toteutumisesta			
Keskustelusta ilmoitettu henkilöstösihteerille		---	

4–6 kuukauden jälkeen perehdyttämisen arviointi	Vastuuhenkilö	Opas-tettu	Varmis-tettu
Työntekijän kanssa keskustelu perehdyttämisen onnistumisesta (kts. viimeinen sivu)			

Oma tehtävä	Vastuhenkilö	Opas- tettu	Varmis- tettu
Omat tehtävät ja vastualueet, työohjeet			
Oman työn suunnittelu, tavoitteet ja laatu			
Oman työn merkitys kokonaisuuteen, sisäinen yhteistyö			
Oman tehtävän kehittäminen ja riskitekijät			
Epäkohdista ja vioista ilmoittaminen			
Mistä ja/tai keneltä lisätietoa tehtävästä ja tukea työskentelyyn			
Oman työn tavoitteet, oma vastuualue, työ-/virkavastuu			

Tälle sivulle jokainen työala pohtii perehdytettävät asiat.